

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CENTRAL DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

PROCESSO DE CONTAS ELETRÔNICO



MANUAL DE APOIO PARA O USUÁRIO
VERSÃO 1.3

RONDÔNIA
2015



**MANUAL DE APOIO
PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE
PROCESSO DE CONTAS ELETRÔNICO - PCE**



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

R771m

Rondônia. Tribunal de Contas.

Manual de apoio para utilização do sistema de Processo de Contas Eletrônico - PCE. / Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. - - Porto Velho : TCE-RO, 2014.

107 p.

1. Processo Eletrônico – Tribunal de Contas - Rondônia. 2. Processo Eletrônico - Manual. I. Rondônia. Tribunal de Contas. II. Título.

CDDir: 341.3852098111

Elaboração da Ficha Catalográfica: DSBj/ESCon/TCE-RO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

COMPOSIÇÃO

PRESIDENTE

CONSELHEIRO JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

VICE-PRESIDENTE

CONSELHEIRO PAULO CURI NETO

CORREGEDOR

CONSELHEIRO EDÍLSON DE SOUSA SILVA

CONSELHEIROS

BENEDITO ANTÔNIO ALVES
Presidente da 1ª Câmara

VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Presidente da 2ª Câmara

FRANCISCO CARVALHO DA SILVA
Ouvidor

WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Presidente da Escola Superior de Contas Conselheiro José da Frota Uchôa

AUDITORES SUBSTITUTOS DE CONSELHEIROS

DAVI DANTAS DA SILVA
OMAR PIRES DIAS
FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA
ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA

PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

YVONETE FONTINELLE DE MELO
SÉRGIO UBIRATÃ MARCHIORI DE MOURA
ERNESTO TAVARES VICTORIA
ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA

FICHA TÉCNICA

AUTORIA

Danilo Botelho Lima

Analista de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica
de Tecnologia da Informação e Comunicação
Bel. Sistemas de Informação

Edney Carvalho Monteiro

Assessor de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica
de Tecnologia da Informação e Comunicação
Bel. Sistemas de Informação

REVISÃO

Neli da Conceição Araújo Mendes

Técnica de Controle Externo da Secretaria Geral de Controle Externo
Bel. Informática

CAPA

Danilo Botelho Lima

Analista de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica
de Tecnologia da Informação e Comunicação
Bel. Sistemas de Informação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	10
2 REQUISITOS E ACESSO AO PCE.....	10
2.1 LOGIN	10
3 ÁREA DE TRABALHO.....	11
3.1 ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DO SETOR	12
<i>Tela principal</i>	<i>12</i>
<i>Informações do Servidor.....</i>	<i>12</i>
<i>Mesa de Trabalho do servidor.....</i>	<i>12</i>
<i>Itens da Mesa de Trabalho</i>	<i>12</i>
<i>Links de Consultas</i>	<i>13</i>
<i>Opções de Consulta rápida</i>	<i>13</i>
3.2 LOCALIZAR PROCESSO/DOCUMENTO.....	14
3.3 TRAMITAÇÃO PROCESSO/DOCUMENTO	15
<i>Enviar.....</i>	<i>16</i>
<i>Receber</i>	<i>18</i>
<i>Criar Despacho em Lote.....</i>	<i>19</i>
<i>Cancelar Despacho em Lote</i>	<i>22</i>
<i>Refazer Despacho em Lote</i>	<i>25</i>
<i>Devolver Despacho em Lote ao Assessor</i>	<i>27</i>
<i>Devolver Despacho em Lote ao Assessor com Lembrete</i>	<i>29</i>
<i>Assinar Despacho em Lote</i>	<i>32</i>
3.4 ANEXAR ARQUIVOS A PROCESSOS/DOCUMENTOS	34
3.5 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO	37
<i>Apensar.....</i>	<i>37</i>
<i>Desfazer Juntada/Apensão</i>	<i>39</i>
3.6 JUNTAR DOCUMENTO AO PROCESSO.....	41
3.7 INSERIR DOCUMENTO/PROCESSO	44
3.8 ALTERAR SUBCATEGORIA DOCUMENTO/PROCESSO	46
3.9 FORMALIZAR PROCESSO.....	48



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

<i>A Partir de Documento</i>	<i>48</i>
<i>A Partir de Processo.....</i>	<i>52</i>
3.10 CONTROLE DO CALENDÁRIO	54
<i>Inserir Dia Não Útil.....</i>	<i>55</i>
<i>Listar Dias Não Úteis</i>	<i>55</i>
3.12 CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA.....	56
3.13 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA	58
3.14 CITAÇÃO POSTAL/CONTROLE DDP (DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO)	60
3.15 DIGITALIZAR DOCUMENTO FÍSICO	62
4 CONTROLE EXTERNO	64
4.1 AMBIENTE DO AUDITOR (CONTROLE AUDITOR)	64
<i>Inserir Relatório de Auditoria</i>	<i>64</i>
<i>Revisar Relatório de Auditoria</i>	<i>67</i>
4.2 GERENCIAR PLANEJAMENTOS (CHEFE DO SETOR)	68
<i>Visualizar Planejamentos Anteriores</i>	<i>70</i>
<i>Reabrir Metas</i>	<i>71</i>
4.3 ADICIONAR METAS PARA AUDITOR (CHEFE DO SETOR)	72
<i>Inserir Vinculação</i>	<i>76</i>
5 SECRETARIAS (SPJ, PLENO, 1ª E 2ª CÂMARAS)	77
5.1 INSERIR E LISTAR SESSÕES	77
<i>Inserir Sessões</i>	<i>77</i>
<i>Listar Sessões</i>	<i>78</i>
5.2 FECHAR PAUTA DA SESSÃO	80
5.3 ABRIR SESSÃO	82
5.4 PLENÁRIO VIRTUAL.....	84
5.5 ADIAR ITEM DA PAUTA	85
5.6 ADICIONAR FORMALIZADOR AO ITEM DA PAUTA	86
5.7 AGENDAMENTO EXTRAORDINÁRIO	87
5.8 INSERIR CITAÇÃO	88
<i>Visualizar Citação</i>	<i>90</i>
5.9 INSERIR OFÍCIO	91
5.10 INSERIR DESPACHO ELETRÔNICO.....	93
5.11 INSERIR CERTIDÃO	95



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6 MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS.....	97
6.1 CONTROLE PROCURADOR	97
6.2 LISTA DE DISTRIBUIÇÃO MPC	99
6.3 INSERIR PARECER EM PROCESSO FÍSICO.....	100
6.4 INSERIR PARECER EM PROCESSO ELETRÔNICO	104
<i>Cancelar Parecer em Processo Eletrônico.....</i>	<i>107</i>
<i>Cancelar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>109</i>
<i>Devolver Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>111</i>
<i>Assinar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador</i>	<i>114</i>
6.5 INSERIR COTA EM PROCESSO FÍSICO	117
6.6 INSERIR COTA EM PROCESSO ELETRÔNICO.....	119
<i>Cancelar Cota em Processo Eletrônico.....</i>	<i>122</i>
<i>Cancelar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>124</i>
<i>Devolver Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>126</i>
<i>Assinar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador</i>	<i>128</i>
6.7 BANCO DE PARECER/COTA	131
6.8 INSERIR AFASTAMENTO.....	132
6.9 DISTRIBUIR MANUALMENTE PARA PROCURADOR.....	133
7 GABINETE RELATOR	134
7.1 AMBIENTE RELATOR.....	134
7.2 ITENS DA MESA DE TRABALHO DO AMBIENTE RELATOR	134
7.3 ITENS DA ÁREA DE CONSULTA DO AMBIENTE RELATOR.....	136
7.4 DISTRIBUIR PROCESSO/DOCUMENTO	137
7.5 DESPACHANDO COM O CONSELHEIRO	138
<i>Elaborando o Despacho – Assessor</i>	<i>138</i>
<i>Visualizando o Despacho – Conselheiro.....</i>	<i>140</i>
<i>Devolvendo Despacho para Correção – Conselheiro</i>	<i>141</i>
<i>Corrigindo o Despacho – Assessor.....</i>	<i>142</i>
<i>Revisando e Assinando o Despacho – Conselheiro</i>	<i>144</i>
7.6 ASSINAR ARQUIVO.....	145
7.7 INSERIR DECISÃO	146
7.8 INSERIR ITEM DA PAUTA	148
7.9 INSERIR DECISÃO MONOCRÁTICA	150
7.10 ASSINAR DECISÃO MONOCRÁTICA.....	154



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1 APRESENTAÇÃO

O Processo de Contas Eletrônico (PCE) é o sistema responsável pela gerência dos processos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e sua implantação visa, dentre outros benefícios, aumentar a transparência, acessibilidade e agilidade no trâmite processual, atendendo assim, um dos objetivos estabelecidos no Plano Estratégico da Corte relativo à redução no tempo de apreciação e julgamento de processos. O objetivo deste Manual é auxiliar o usuário no manuseio do sistema e guia-lo por suas funções e procedimentos, de forma clara, objetiva e principalmente didática, consolidando-se em uma rica fonte de consulta quanto às dúvidas sobre o sistema e suas funcionalidades.

2 REQUISITOS E ACESSO AO PCE

Para acessar o sistema, é necessário somente ter um computador com acesso à internet. O TCE recomenda que seja utilizado o *browser* Mozilla Firefox, por se tratar do navegador *web* padrão para acesso aos seus sistemas.

O acesso deverá ser feito através dos seguintes links:

Link de acesso na Internet: <https://acesso.tce.ro.gov.br/pce>

Link de acesso na Intranet: <http://intranet/pce>

2.1 LOGIN

A tela de *login* é utilizada para acesso ao sistema. Deve ser utilizada a matrícula e senha da rede do TCE-RO. A solicitação de acesso deverá ser realizada através de chamado no Sistema de Atendimento ao Usuário - SAU.

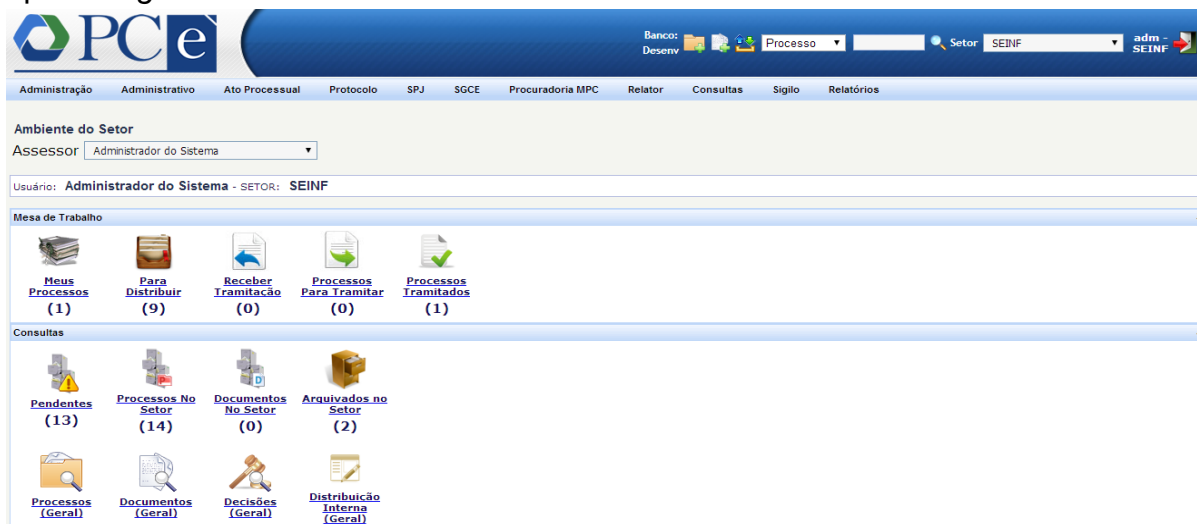
A imagem mostra a interface de login do sistema PCE. No topo, há o logotipo do PCE, composto por um ícone de setas verdes e azuis e o texto "PCE" em azul. Abaixo, há dois campos de entrada: "Login" e "Senha", cada um com um botão de seta para a direita. Abaixo dos campos, há um botão cinza com o texto "Entrar".



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3 ÁREA DE TRABALHO

A **Área de Trabalho**, também chamada de tela principal, é apresentada após o *login* inicial.



No topo desta tela encontram-se, da esquerda para a direita, os itens descritos na tabela a seguir:

Ícone	Descrição
	Logotipo do PCE - ao clicar sobre o ícone, o sistema retorna à tela principal.
	Informação do banco de dados (<i>desenvolvimento ou produção</i>) - o padrão é produção.
	Botão para autuação de novo processo (<i>exibido de acordo o perfil</i>).
	Botão para protocolização de novos documentos (<i>exibido de acordo o perfil</i>).
	Botão tramitar de processos e documentos (<i>tramitação</i>).
	Botão para busca rápida de processos ou documentos. Deverá ser informado no formato: 00000/14 (<i>processo/ano</i>).
	Usado para selecionar o setor, para usuários com perfil de acesso a mais de um setor.
	Este item apresenta a identificação do usuário e setor de acesso.
	Botão para finalizar o acesso (<i>logout</i>).
	Barra de menu principal (<i>os itens do menu serão exibidos conforme o perfil de acesso de cada usuário</i>).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas






3.1 ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DO SETOR

Tela principal








Ambiente do Setor

Usuário: EDNEY CARVALHO MONTEIRO - SETOR: SEINF

Mesa de Trabalho

 Meus Processos (1)	 Para Distribuir (8)	 Receber Tramitação (0)	 Processos Para Tramitar (0)	 Processos Tramitados (0)
--	---	--	---	--

Consultas

 Pendentes (25)	 Processos No Setor (24)	 Documentos No Setor (1)	 Arquivados no Setor (1)
 Processos (Geral)	 Documentos (Geral)	 Decisões (Geral)	

Informações do Servidor



Usuário: EDNEY CARVALHO MONTEIRO - SETOR: SEINF

Mesa de Trabalho do servidor

Mesa de Trabalho




 Meus Processos (1)	 Para Distribuir (8)	 Receber Tramitação (0)	 Processos Para Tramitar (0)	 Processos Tramitados (0)
--	---	--	---	--

Ítems da Mesa de Trabalho

Ícone	Descrição
 Meus Processos	Meus processos: lista de processos sob responsabilidade do servidor.
 Para Distribuir	Para Distribuir: lista de processos no setor a serem distribuídos internamente.






TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
 Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

 Receber Tramitação	Receber Tramitação: processos a serem recebidos no setor.
 Processos Para Tramar	Processos para Tramar: processos que podem ser tramitados.
 Processos Tramitados	Processos Tramitados: processos que foram tramitados e ainda não foram recebidos.

Links de Consultas




Consultas			
 Pendentes (25)	 Processos No Setor (24)	 Documentos No Setor (1)	 Arquivados no Setor (1)
 Processos (Geral)	 Documentos (Geral)	 Decisões (Geral)	

Opções de Consulta rápida

Ícone	Descrição
 Pendentes	Pendentes: processos pendentes no setor.
 Processos No Setor	Processos no Setor: todos os processos que se encontram no setor.
 Documentos No Setor	Documentos no Setor: todos os documentos que se encontram no setor.



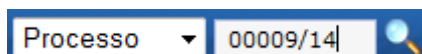
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

 Processos (Geral)	Processos (Geral): abre a tela de pesquisa de processos.
 Documentos (Geral)	Documentos (Geral): abre a tela de pesquisa de documentos.
 Decisões (Geral)	Decisões (Geral): abre a tela de pesquisa de decisões expedidas.

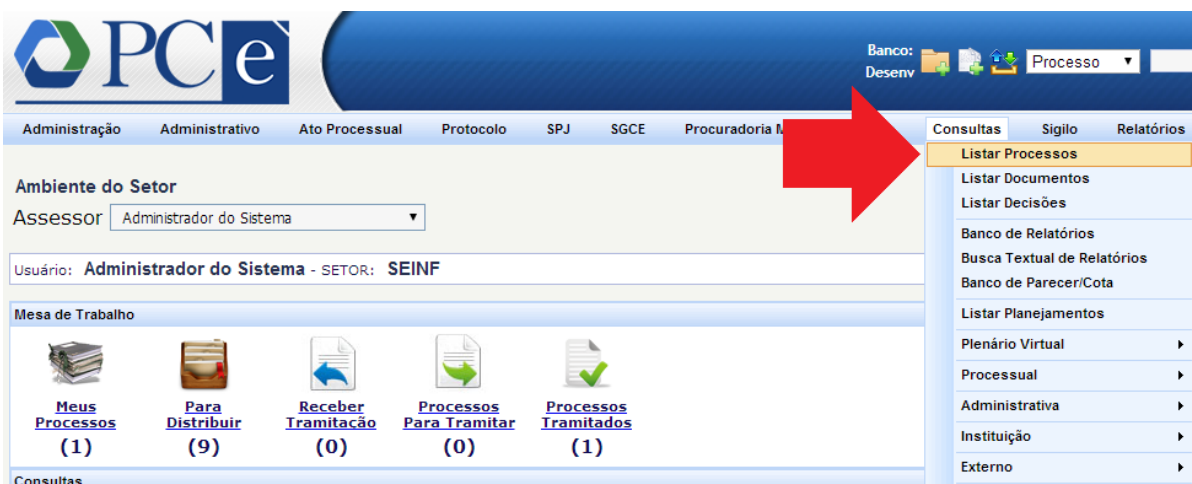
3.2 LOCALIZAR PROCESSO/DOCUMENTO

A busca de processo pode ser efetuada de duas maneiras:

1. **Busca rápida** pelo número do processo (canto direito superior da tela). Devem ser informados o **número do processo** com cinco dígitos, seguidos de barra (/) e o **ano**, com dois dígitos, como na imagem abaixo:



2. **Busca avançada** através de parâmetros detalhados do processo. A localização de processos pode ser efetuada através do menu **Consultas/Listar Processos**:






TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Na tela seguinte, devem ser informados os campos de acordo com os critérios desejados.

Exemplo: *pesquisar todas as prestações de contas do exercício 2003, de um relator específico:*

	Número de Protocolo	Data de Entrada	Subcategoria	Jurisdicionado	Setor	Situação Juntada	Estágio	Assunto	Cancelado
	00712/03	12/03/2003	Prestação de Contas	Fundo Estadual de direitos Criança e Adolescente	GP	Livre	Formal		
	00926/03	25/03/2003	Prestação de Contas	Câmara Municipal de Nova União	DEAD	Livre	Formal		
	01012/03	01/04/2003	Prestação de Contas	Fundo Estadual de Assistencia Social	DEAD	Livre	Formal		
	01013/03	01/04/2003	Prestação de Contas	Fundação de Assist. Social do Est.de Rondônia	GPETV	Livre	Formal		
	01072/03	09/04/2003	Prestação de Contas	Câmara Municipal de Nova Mamoré	ATTE	Livre	Formal		

3.3 TRAMITAÇÃO PROCESSO/DOCUMENTO

Para receber ou enviar processos/documentos, clique no botão **Tramitar**, indicado pela imagem , na barra superior da janela.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Enviar

Ao clicar no botão **Tramitar**, será apresentada a tela de processos/documentos **A Serem Enviados**, em destaque na imagem a seguir, com o conteúdo da lista inicialmente apresentado em branco.

PCe

Banco: Desenv | Processo | Setor: SEINF | adm - SEINF

Administração | Administrativo | Ato Processual | Protocolo | SPJ | SGCE | Procuradoria MPC | Relator | Consultas | Sigilo | Relatórios | Manual

A Serem Enviados | A Serem Recebidos | Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo | Procurar

Recebimento	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Assunto	Digital	Tipo	Protocolo
-------------	---------	-------------------------	------	---------	---------	------	-----------

Resultado: Há 3 objetos para serem enviados. Clique em 'Procurar' para mostrá-los.

Atualizar listas

1. Para tramitar, deve ser informado o número/ano do processo ou documento e clicar no botão **Procurar**:

A Serem Enviados | A Serem Recebidos | Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo: 00033/14 | Procurar

Recebimento	Subcat.	Origem / Jurisdicionado
-------------	---------	-------------------------

Resultado: Há 214 objetos para serem enviados. Clique em 'Procurar' para mostrá-los.

Atualizar listas

2. Se um número de processo/documento não for informado, ao clicar no botão **Procurar**, será exibida a lista com todos os processos aptos para tramitação:

A Serem Enviados | A Serem Recebidos | Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo | Procurar

Recebimento	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Assunto	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 08:32		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1		Sim		00033/14
17/07/2014 16:46		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Sim		00029/14
18/12/2013 09:54		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1		Não		04094/13
10/12/2013 12:17		Secretaria de Estado de Assuntos Estratégicos	1		Não		04079/13
12/12/2013 07:49		Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes	3		Não		04042/13
02/12/2013 13:26		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Não		04036/13

Resultado: 214 - Exibindo os 50 mais recentes

Atualizar listas















TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Em seguida, clicar no botão **Enviar**, indicado pela imagem  :

A Serem Enviados A Serem Recebidos Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo Procurar


Recebimento	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Assunto	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 08:32		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1		Sim		00033/14
17/07/2014 16:46		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Sim		04094/13
18/12/2013 09:54		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1		Não		04079/13
10/12/2013 12:17		Secretaria de Estado de Assuntos Estratégicos	1		Não		04042/13
12/12/2013 07:49		Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes	3		Não		04036/13
02/12/2013 13:26		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Não		04036/13
10/07/2014 16:03		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1		Não		04036/13

Resultado: 214 - Exibindo os 50 mais recentes

4. Com os dados requisitados preenchidos, clicar em **Salvar**:

Registro de Tramitação

Tramitável (Tipo e Número) Processo 00033/14
Setor de Origem GCVCS
Data de Envio 28/07/2014 09:17
Remetente Administrador do Sistema
Estágio Em Análise

Sector de Destino DIVDP 

Motivo Por Solicitação

Volumes 1

Aos Cuidados ADELAINE FERREIRA LIMA

Observação




IMPORTANTE:



O Sistema não permitirá a tramitação em caso de pendências de recebimentos com mais de 7 dias. A seguinte mensagem na imagem abaixo será exibida como alerta na tramitação. Para ver as tramitações não recebidas, clique na aba **Enviados Ainda Não Recebidos**:

Há itens enviados pelo seu setor e que não foram recebidos em até 7 dias: P. 00033/14 - GCVCS. Veja 'Enviados Ainda Não Recebidos'.
Por favor entre em contato com o setor destino e certifique-se que esses itens sejam recebidos.
Após todos os itens problemáticos serem recebidos, a operação de envio estará novamente disponível.

A Serem Recebidos **Enviados Ainda Não Recebidos**

Envio	Sector de Destino	Guia	Digital	Tipo	Protocolo	Dias em atraso
14/07/2014 10:33	GCVCS				00033/14	10 dias 



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Receber

1. Para receber um processo ou documento, o usuário deve clicar na opção **A Serem Recebidos** e da mesma forma executada na opção **Enviar**, informar o número/ano ou clicar no botão **Procurar**. No segundo caso, será carregada uma lista contendo todos os processos/documentos disponíveis para o recebimento:

A Serem Enviados **A Serem Recebidos** Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo 00025/14 Nº Guia Procurar

Envio	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Sector Anterior	Motivo	Obs.	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 09:52		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1	DIVDP	Apreciar Análise da Consulta		Não		00025/14

Resultado: 1

2. Em seguida, deve-se clicar no botão **Receber**:

A Serem Enviados **A Serem Recebidos** Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo 00025/14 Nº Guia Procurar

Envio	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Sector Anterior	Motivo	Obs.	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 09:52		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1	DIVDP	Apreciar Análise da Consulta		Não		00025/14

Resultado: 1

3. Após a confirmação dos dados do processo/documento, o usuário deve clicar em **Confirmar Recebimento**:

Confirmar Recebimento de Tramitável

Processo Processo 00025/14

Sector de Origem DIVDP

Data de Envio 28/07/2014 09:52

Sector de Destino GCVCS

Motivo Appreciar Análise da Consulta

Volumes 1

Aos Cuidados VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

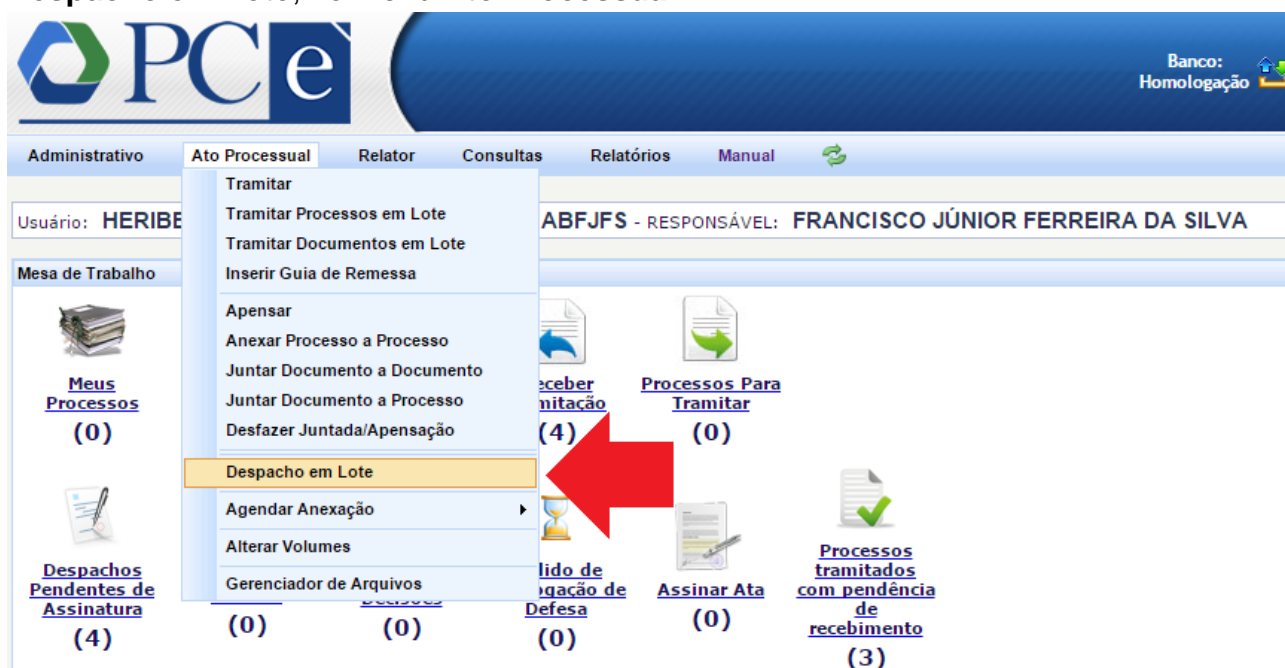
Observação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Criar Despacho em Lote

Para realizar um despacho para diversos processos, clique no botão **Despacho em Lote**, no menu **Ato Processual**:



1. Caso deseje tramitar os processos após o despacho, selecione a opção **Sim** no Campo **Tramitar após Despacho** e então preencha os campos **Setor de Destino** e **Motivo do Despacho**. O texto do despacho deverá ser redigido no campo **Conteúdo**:

Registro de Despacho

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo

Selecione o tipo de tramitável para o despacho em lote

Tipo

Adicionados: 0



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione a opção “Processo” ou “Documento” no campo **Tipo**, digite seu número e clique no botão **Procurar**. O sistema irá adicionar os processos/documentos na lista abaixo e irá exibir uma mensagem de confirmação a cada protocolo adicionado:

O numero 00421/10 foi adicionado na lista.

Registro de Despacho

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo

Processos adicionados

Tipo

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Remover
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	00421/10	07/04/2014 08:41	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	1	

Adicionados: 3

O numero 00421/10 foi adicionado na lista.

Registro de Despacho

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo

Processos adicionados

Tipo

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Remover
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	00421/10	07/04/2014 08:41	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	1	

Adicionados: 3



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Após inserir os processos/documentos desejados, clique no botão **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

O numero 00421/10 foi adicionado na lista.

Registro de Despacho

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo

Processos adicionados

Tipo

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Remover
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	00421/10	07/04/2014 08:41	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	1	

Adicionados: 3

PCe

Banco: Homologação Setor: GPCN 288 - GPCN

Administrativo Ato Processual Protocolo Relator Consultas Relatórios Manual

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

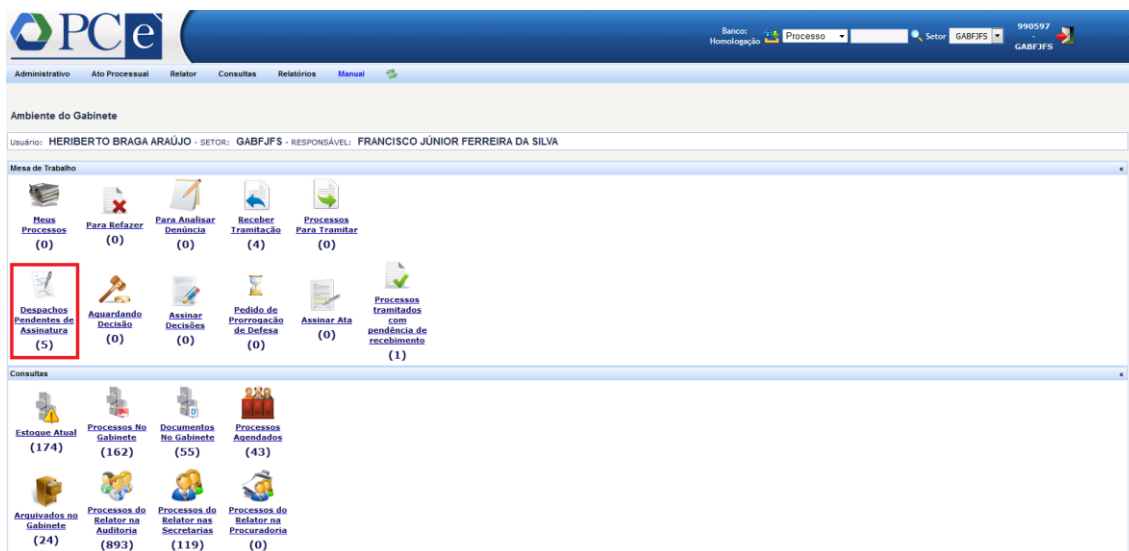
Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Cancelar Despacho em Lote

1. Na tela principal, clique no ícone **Despachos Pendentes de Assinatura**:



2. Clique num dos processos do despacho em lote gerado:

Para Despachar						
Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01203/12	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02234/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasília	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02262/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 04207/10	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
Resultado: 5						
<input type="button" value="Retornar"/>						

3. Clique no botão **Cancelar Despacho**:

Registro de Processo (01203/12)

Dados Gerais Transações/Andamentos Processuais Comunicações Juntadas/Apensados Arquivos Eletrônicos

Relator: EDILSON DE SOUSA SILVA

Número de Protocolo: 01203/12
Categoria de Processo: Auditoria e Inspeção
Subcategoria: Auditoria
Jurisdicionado: Governo do Estado de Rondônia
Data de Entrada: 03/04/2012
Setor: GABFJFS
Estágio: Formalizado
Volumes: 16
Situação Juntada: Livre
Localização Física: Exercício
Exercício: 2012
Assunto: Auditoria - ESPECIAL - COM O OBJETIVO DE FISCALIZAR A EFETIVIDADE DOS RECURSOS DAS COMPENSAÇÕES SOCIAIS DE RESPONSABILIDADE DE EMPRESA ENERGIA SUSTENTÁVEL DO BRASIL.
Complemento do Interessado:

Ato Processual - Ambiente Relator
Responsável: HERIBERTO BRAGA ARAÚJO

Cancelar Despacho



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no ícone da lixeira na coluna **Remover**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Relatórios, and Manual. Below the header, there's a section for 'Apagar Despacho' with a dropdown menu for 'Chefe do Setor: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA'. The dropdown menu shows details for 'Processo: 01203/12', 'Subcategoria: Auditoria', 'Jurisdicionado: Governo do Estado de Rondônia', and 'Estágio: Formalizado'. Below this, there's a table with columns: Despacho, Protocolo, Recebimento, Subcategoria, Jurisdicionado, Vol., and Remover. The table has two rows. The first row is highlighted in blue and has a trash icon in the 'Remover' column, which is highlighted with a red box. The second row is highlighted in light blue and also has a trash icon in the 'Remover' column.

5. Caso deseje visualizar o despacho antes de cancelá-lo, clique no ícone PDF **Visualizar Despacho**:

The first screenshot shows the PCE system interface with the 'Visualizar Despacho' button highlighted in a red box. The button is located in the 'Remover' column of the table, next to the trash icon. The second screenshot shows the PDF document that is displayed when the 'Visualizar Despacho' button is clicked. The document is titled 'Tribunal de Contas do Estado de Rondônia' and 'PCE - Processo de Contas Eletrônico'. It contains the following information:
PROCESSO: 01203/12
SUBCATEGORIA: Auditoria
JURISDICIONADO: Governo do Estado de Rondônia
ASSUNTO: Auditoria - Especial - Com O Objetivo de Fiscalizar A Efetividade dos Recursos das Compensações Sociais de Responsabilidade de Empresa Energia Sustentável do Brasil.
ADVOGADO: Sem advogados nos autos
Below this information, the word 'DESPACHO' is centered. At the bottom of the document, there is a large block of text consisting of many 'Teste' words repeated in a grid-like pattern.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. Clique no botão **Apagar**:

O processo 03234/10 foi removido do lote de despacho.

Apagar Despacho

Chefe do Setor: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA

Processo: 01203/12
Subcategoria: Auditoria
Jurisdicionado: Governo do Estado de Rondônia
Estágio: Formalizado

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal

7. Os processos com despacho cancelado não mais aparecerão na opção **Despachos Pendentes de Assinatura** na tela principal:

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
Proc.	02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasília	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
Proc.	02262/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
Proc.	04207/10	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho

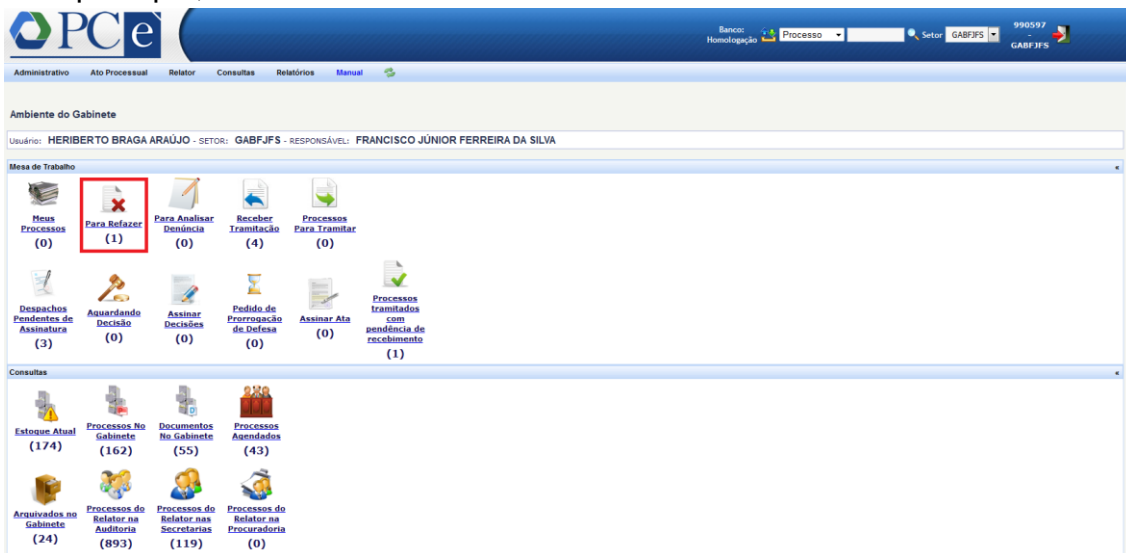
Resultado: 3



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Refazer Despacho em Lote

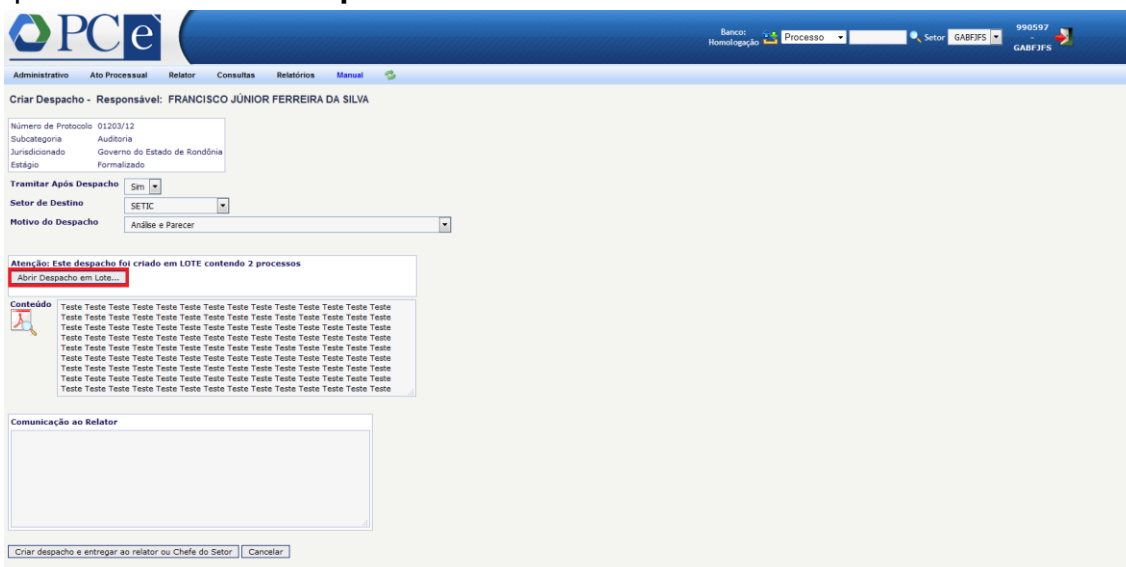
1) Na tela principal, acesse o ícone **Para Refazer**:



2) Clique no número do processo desejado:



3) Clique no botão **Abrir despacho em lote**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

- 4) Caso necessário, é possível remover um ou mais itens do lote através do ícone da lixeira na coluna **Remover**:

Registro de Despacho
Tramitar Após Despacho: Sim
Setor de Destino: SETIC
Motivo do Despacho: Análise e Parecer

Conteúdo: [Text area with placeholder text]

Para apagar este despacho, clique no botão abaixo:
[Apagar todos...]

Processos adicionados
Tipo: Processo [Procurar]

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Remover
[Icon]	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	[Lixeira]
[Icon]	01203/12	04/04/2012 11:44	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	16	[Lixeira]

Adicionados: 2
[Cancelar]

- 5) Refaça o texto do despacho e clique no botão **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

Criar Despacho - Responsável: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA

Número de Protocolo: 01203/12
Subcategoria: Auditoria
Jurisdicionado: Governo do Estado de Rondônia
Estágio: Formalizado

Tramitar Após Despacho: Sim
Setor de Destino: SETIC
Motivo do Despacho: Análise e Parecer

Conteúdo: [Text area with placeholder text]

Comunicação ao Relator: [Text area with placeholder text]

[Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor] [Cancelar]

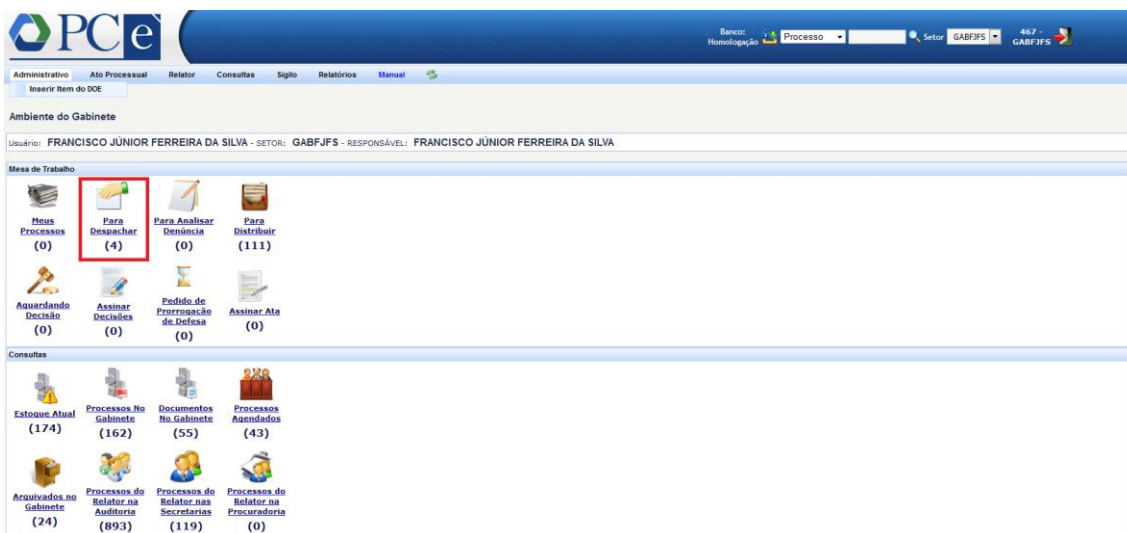
Sucesso
Operação concluída com sucesso!
Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Devolver Despacho em Lote ao Assessor

1. Acesse o ícone **Para Despachar** na tela principal:



2. Clique no número do processo desejado:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Cancelar Despacho**:

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a header with the PCe logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Sigilo, Relatórios, and Manual. Below the header, the 'Registro de Processo' page is displayed. The page contains a table with process details, including 'Número de Protocolo', 'Categoria de Processo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Data de Entrada', 'Setor', 'Estágio', 'Volumes', 'Situação Juntada', 'Localização Física', 'Exercício', 'Acusado', and 'Complemento do Interessado'. The 'Cancelar Despacho' button is highlighted with a red box.

4. Clique no botão **Apagar**:

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a header with the PCe logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Sigilo, Relatórios, and Manual. Below the header, the 'Apagar Despacho' page is displayed. The page contains a table with process details, including 'Processo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', and 'Estágio'. The 'Apagar' button is highlighted with a red box.

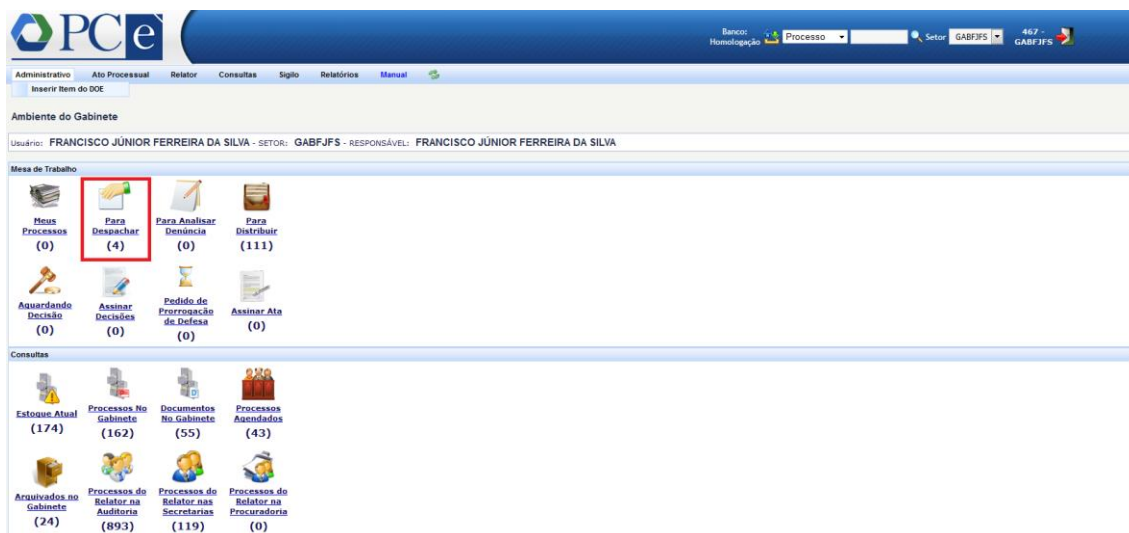
The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a header with the PCe logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Sigilo, Relatórios, and Manual. Below the header, a success message is displayed: 'Sucesso' and 'Operação concluída com sucesso'. The message also includes a link to 'Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal'.



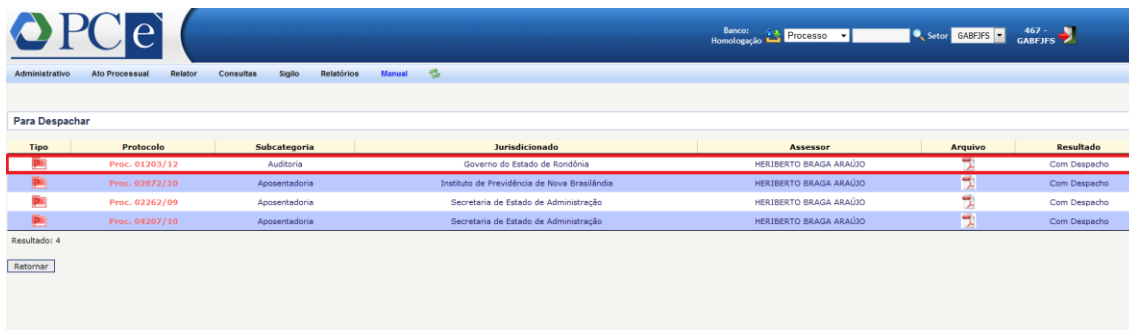
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Devolver Despacho em Lote ao Assessor com Lembrete

1. Acesse o ícone Para Despachar:



2. Clique no número do processo:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

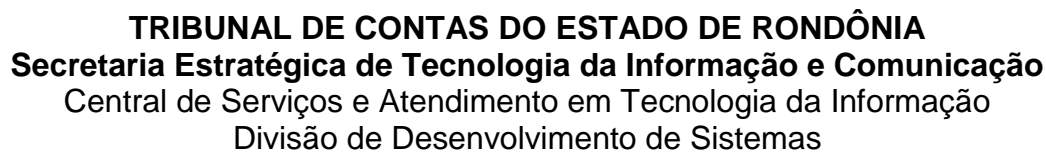
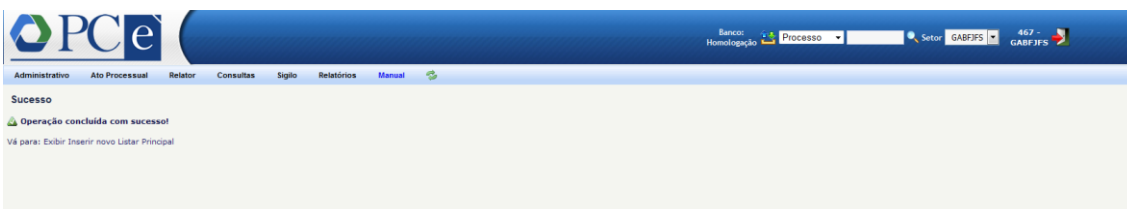
3. Clique no ícone **Assinar Despacho**:

The screenshot shows the PCE system interface. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Sigilo', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Registro de Processo (01203/12)'. It contains a 'Dados Gerais' section with fields for 'Número de Protocolo', 'Categoria de Processo', 'Subcategoria', 'Data de Entrada', 'Setor', 'Estágio', 'Volumes', 'Situação Juntada', 'Localização Física', 'Exercício', 'Assunto', and 'Complemento do Interessado'. Below this is the 'Ato Processual - Ambiente Relator' section, which includes a 'Responsável' field and two buttons: 'Assinar Despacho' (highlighted with a red box) and 'Cancelar Despacho'. An 'Editar' button is also present at the bottom left.

4. Clique no botão **Devolver Para Assessor**:

The screenshot shows the PCE system interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Chefe do Setor: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA'. Below this is the 'Assinar Despacho' section, which includes a 'Pendente para: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA' field and a 'Texto do Despacho' field. Below the text field is a 'Ver Despacho' button. Below the 'Ver Despacho' button is a row of three buttons: 'Assinar Despacho', 'Devolver Para Assessor' (highlighted with a red box), and 'Retornar'. Below these buttons is a note: 'Ao clicar no botão "Assinar Despacho" todos os despachos do lote abaixo serão assinados.' Below the note is a table titled 'Despacho em lote criado em 27/05/2015 12:45'.

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Assinar Depois
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	01203/12	04/04/2012 11:44	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	16	

[illegible]



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Assinar Despacho em Lote

1. Acesse o ícone **Para Despachar**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there's a navigation bar with the PCE logo and various menu items. Below this, the 'Ambiente do Gabinete' section displays the user's name and role. The 'Mesa de Trabalho' (Work Table) section contains several icons representing different tasks. The 'Para Despachar' icon, which shows a document with a checkmark, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'Meus Processos', 'Para Analisar', 'Para Distribuir', 'Aguardando Decisão', 'Assinar Decisões', 'Pedido de Prorrogação de Defesa', and 'Assinar Ata'. Below the 'Mesa de Trabalho' is a 'Consultas' section with icons for 'Estoque Atual', 'Processos no Gabinete', 'Documentos no Gabinete', 'Processos Agendados', 'Arquivados no Gabinete', 'Processos do Relator na Auditoria', 'Processos do Relator nas Secretarias', and 'Processos do Relator na Procuradoria'.

2. Clique no número do processo desejado:

The screenshot shows the 'Para Despachar' (To Dispatch) section of the PCE system. It displays a table with the following columns: Tipo, Protocolo, Subcategoria, Jurisdicionado, Assessor, Arquivo, and Resultado. The table contains four rows of data, all of which have a 'Resultado' of 'Com Despacho' (With Dispatch). The first row is highlighted with a red border.

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
PC	Proc. 01203/12	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	HERIBERTO BRAGA ARAUJO	PC	Com Despacho
PC	Proc. 02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasília	HERIBERTO BRAGA ARAUJO	PC	Com Despacho
PC	Proc. 02262/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAUJO	PC	Com Despacho
PC	Proc. 04207/10	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAUJO	PC	Com Despacho

Resultado: 4

Retornar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Assinar Despacho**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Sigilo, Relatórios, and Manual. Below the header, there's a section titled 'Registro de Processo (01203/12)'. Under 'Dados Gerais', various process details are listed, including 'Número de Protocolo', 'Categoria de Processo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Data de Entrada', 'Setor', 'Estágio', 'Volumes', 'Situação Juntada', 'Localização Física', 'Exercício', 'Assunto', and 'Complemento do Interessado'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Assinar Despacho' (highlighted with a red box) and 'Cancelar Despacho'. An 'Editar' button is also present.

4. Clique no botão **Assinar Despacho**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Sigilo, Relatórios, and Manual. Below the header, there's a section titled 'Chefe do Setor: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA'. Under 'Assinar Despacho', there's a list of pending items. The first item is highlighted with a red box. Below this, there's a table with columns: 'Despacho', 'Protocolo', 'Recebimento', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Vol.', and 'Assinar Depois'. The table contains two rows of data. The first row is highlighted with a red box.

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Assinar Depois
04778/12	16/01/2015 11:30	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	1		X
01203/12	04/04/2012 11:44	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	16		X

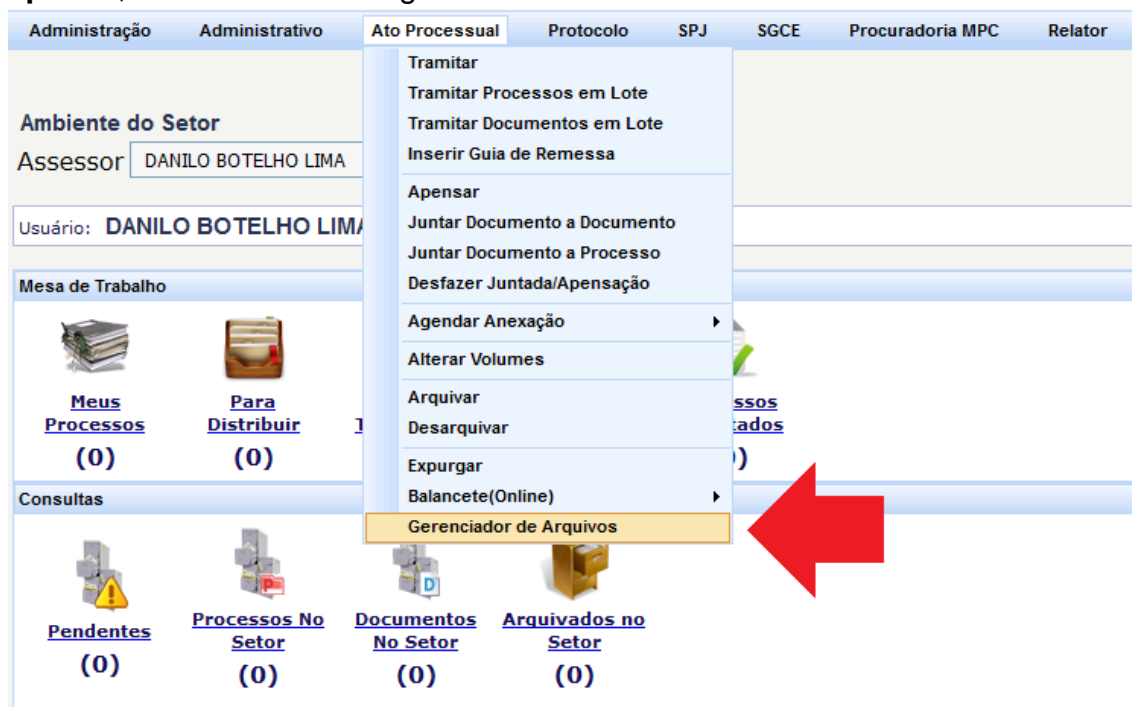
The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Sigilo, Relatórios, and Manual. Below the header, there's a section titled 'Sucesso'. Under 'Sucesso', there's a message: 'Operação concluída com sucesso!'. Below this, there's a link: 'Exibir Inserir novo Listar Principal'. At the bottom, there's a link: 'Clique abaixo para imprimir o despacho!'.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3.4 ANEXAR ARQUIVOS A PROCESSOS/DOCUMENTOS

Para anexar arquivos a um processo/documento, o usuário deverá acessar o menu **Ato Processual** na barra de menus, e em seguida, clicar na opção **Gerenciador de Arquivos**, conforme tela a seguir:



Será exibida a seguinte tela:

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento:

Descrição do Doc.:

Data Documento: Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS

Tipo Tramitável:

Responsáveis

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA		

Arquivo em PDF: Nenhum arquivo selecionado



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1- Informe o tipo de documento a ser inserido:

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento Documentação

Descrição do Doc. Consulta
Contrato
Convite
Cópia do ato de nomeação da comissão de elaboração dos inventários físico-financeiros
Cota Ministerial
Decisão
Decisão Monocrática
Decisão Normativa
Declaração de Voto
Defesa
Denúncia
Despacho Circunstanciado
Despacho de Definição de Responsabilidade

Data Documento

Tipo Tramitável

Responsáveis

DANILO BOTELHO LIMA

Arquivo em PDF

Salvar/Reutilizar Campos Limpar

OBS: No campo **"Responsáveis"** será exibido o nome do usuário que está inserindo o documento no sistema.

2- Informe o tipo de tramitável (processo ou documento):

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento Documentação

Data Documento Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS

Tipo Tramitável Processo

Responsáveis

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	

3- Informe o número e aperte a tecla **Tab**:

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento Documentação

Data Documento Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS

Tipo Tramitável Processo 04145/11

Número de Protocolo 04145/11
Subcategoria Licitação
Jurisdicionado Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Estágio Formalizado

Responsáveis

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

- 4- Serão exibidos os detalhes do processo/documento e uma lista com os demais documentos já pertencentes ao mesmo:

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento Documentação

Data Documento Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS

Tipo Tramitável Processo 04145/11

Número de Protocolo 04145/11
Subcategoria Licitação
Jurisdicionado Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Estágio Formalizado

Responsáveis

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	

[Editar](#)

Arquivo em PDF Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

[Salvar/Reutilizar Campos](#) [Limpar](#)

Arquivos do (1)

Data	Tipo	Responsável / Solicitante	Informações	Tamanho (mb)
01/03/2012 08:35	Memorando	Administrador do Sistema		0,3

- 5- Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte o arquivo para inserção e depois clique em **Salvar/Reutilizar Campos** para finalizar a operação:

Responsáveis

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	

[Editar](#)

Arquivo em PDF Escolher arquivo Relatório de ...o de 2014.pdf

[Salvar/Reutilizar Campos](#) [Limpar](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas


3.5 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO

Para apensar e desapensar o processo, tanto o processo principal quanto o apenso deverão estar no setor.

Apensar

1. Para apensar um processo, clique na opção **Apensar** do menu **Ato Processual**:



2. Preencha o número do processo principal e o número do processo ao qual deseja realizar a juntada. Se desejar, pode realizar a consulta do processo desejado através do ícone **Localizar**, indicado pela imagem  :

Registro de Juntada

Tipo: Apensação - Processo a Processo

Principal (Número de Protocolo) 00028/14 

Número de Protocolo 00028/14
Data de Entrada 17/07/2014 13:34
Subcategoria Denúncia
Jurisdicionado Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Estágio Formalizado

Juntado (Número de Protocolo) 00022/14 

Número de Protocolo 00022/14
Data de Entrada 11/07/2014
Subcategoria Adiantamentos
Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio Formalizado



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Após preencher os campos necessários, clicar em **Prosseguir**:

Registro de Juntada

Tipo

Apensação - Processo a Processo

Principal (Número de Protocolo)

00028/14

Número de Protocolo

00028/14

Data de Entrada

17/07/2014 13:34

Subcategoria

Denúncia

Jurisdicionado

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Estágio

Formalizado

Juntado (Número de Protocolo)

00022/14

Número de Protocolo

00022/14

Data de Entrada

11/07/2014

Subcategoria

Adiantamentos

Jurisdicionado

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Estágio

Formalizado

Observação

Processo juntado em virtude de...

Prosseguir

Cancelar

4. Será exibido um resumo da juntada. Clique no ícone **Confirmar** caso os dados estejam corretos e em seguida será exibida a confirmação da juntada.

Registro de Juntada

Tipo

Apensação

Principal

Processo - 00028/14

Juntado

Processo - 00022/14

Observação

Processo juntado em virtude de...

Confirmar

Retornar

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

A situação da juntada será alterada para **Juntado** e o processo ganhará a movimentação referente à juntada:

Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais Tramitações/Andamentos Processuais Comunicações Juntados/Apensados Arquivos Eletrônicos

Número de Protocolo 00022/14 ©
Categoria de Processo Administrativo TCE
Subcategoria Adiantamentos
Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Data de Entrada 11/07/2014
Setor SEINF
Estágio Formalizado
Volumes 1
Situação Juntada Apensado (Ao Proc. 00028/14)
Localização Física
Exercício 2014
Assunto Ofício nº 123 encaminha

Editar Gerar Etiqueta

Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais Tramitações/Andamentos Processuais Comunicações Juntados/Apensados Arquivos Eletrônicos

Imprimir

Evento	Data/Hora	Setor	Setor de Destino	Volumes	Motivo	Estágio	Observação	Usuário
APENSADO AO PROC. 00028/14	29/07/2014 08:55	SEINF					Processo juntado em virtude de...	adm
ENTRADA	11/07/2014 09:39	SEINF				Formalizado	Ofício nº 123 encaminha	adm



Desfazer Juntada/Apensação

Para desfazer juntada/apensação, acesse a opção **Desfazer Juntada/Apensação** no menu **Ato Processual**:






TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1. Clique no ícone  para pesquisar o processo a ser desapensado. Preencha com o(s) critério(s) desejado(s) e selecione o processo clicando no ícone  :

Desfazer Juntada/Apensação

Código Juntada  (Clique no binóculo para selecionar a juntada a ser desfeita.)

Listar Processos - Google Chrome




https://acesso.tce.ro.gov.br:8080/pce/pages/juntada/juntadaLookup.jsf

Listar Juntadas

Principal (Número de Protocolo) Data Inicial entre e


Juntado (Número de Protocolo) Setor

Tipo Estado

Data Inicial	Principal	Juntado	Tipo	Obs.	Setor Atual
08/08/2014 11:00	Proc. 00035/14	Doc. 00007/14	Anexação		SEINF 
10/04/2013 00:00	Proc. 00845/09	Proc. 05292/12	Apensação		SEINF 

2. Será emitido um aviso de confirmação, sendo necessário clicar em **Desfazer Juntada** para concluir a operação:

Desfazer Juntada

Código Juntada  (Clique no binóculo para selecionar a juntada a ser desfeita.)

Tipo Apensação

Principal Processo - 00028/14


Juntado Processo - 00022/14

Data Inicial 29/07/2014 08:55

Usuário Junção Administrador do Sistema

Setor Junção SEINF

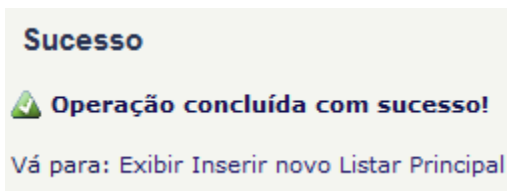
Observação Processo juntado em virtude de...

 Após desfazer a juntada, ambos os itens estarão no setor: SEINF



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Em seguida será exibido o aviso de conclusão. A movimentação de desapensação também será inserida ao processo:



Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais

Tramitações/Andamentos Processuais

Comunicações

Juntados/Apensados

Arquivos Eletrônicos

Imprimir

Evento	Data/Hora	Setor	Setor de Destino	Volumes	Motivo	Estágio	Observação	Usuário
DESAPENSADO DO PROC. 00028/14	29/07/2014 12:26	SEINF						adm
APENSADO AO PROC. 00028/14	29/07/2014 08:55	SEINF					Processo juntado em virtude de...	adm
ENTRADA	11/07/2014 09:39	SEINF				Formalizado	Ofício nº 123 encaminha	adm


3.6 JUNTAR DOCUMENTO AO PROCESSO

1. Para realizar a juntada de um documento a um processo, o usuário deve acessar o menu **Ato Processual** e clicar em **Juntar Documento a Processo**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Em seguida, preencher os campos requisitados com o número do processo e o número do documento a ser juntado. Também é possível realizar consulta através do ícone  :


Registro de Juntada

Tipo Anexação - Documento a Processo

Principal (Número de Protocolo) 

Juntado (Número de Protocolo) 

Observação

3. Através da consulta é necessário apontar qual(is) o(s) critério(s) desejado(s) e, após identificado o processo, clicar no ícone  :

Listar Processos

Número de Protocolo

Subcategoria Adiantamentos

Jurisdicionado (Nome)





Data de Entrada entre e

Interessado(s) (Nome)

Assunto

Setor

Situação Juntada

Número de Protocolo	Data de Entrada	Subcategoria	Jurisdicionado	Estágio	Assunto	
00022/14	11/07/2014 09:39	Adiantamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Formalizado		
00026/14	17/07/2014 12:45	Adiantamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Formalizado		

Resultado: 2



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

OBSERVAÇÃO: Se o documento selecionado já estiver juntado a outro processo, o sistema exibirá uma mensagem de alerta, informando que o documento selecionado já está juntado:

Registro de Juntada

Documento "00003/14" já está juntado.

Tipo: Anexação - Documento a Processo

Principal (Número de Protocolo) 00022/14

Número de Protocolo	00022/14
Data de Entrada	11/07/2014 09:39
Subcategoria	Adiantamentos
Jurisdicionado	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

Juntado (Número de Protocolo) 00003/14

Observação

4. Depois de preenchidos os dados corretamente, clicar em **Prosseguir**:

Registro de Juntada

Tipo: Anexação - Documento a Processo

Principal (Número de Protocolo) 00022/14

Número de Protocolo	00022/14
Data de Entrada	11/07/2014 09:39
Subcategoria	Adiantamentos
Jurisdicionado	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

Juntado (Número de Protocolo) 00006/14

Número de Protocolo	00006/14
Data de Entrada	24/07/2014
Subcategoria	Adiamento Gozo de Férias
Origem	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

Observação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Será exibida uma tela para confirmação dos dados e em seguida a visualização da operação concluída com sucesso:

Registro de Juntada

Tipo Anexação
Principal Processo - 00022/14
Juntado Documento - 00006/14
Observação

Confirmar **Retornar**

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)

3.7 INSERIR DOCUMENTO/PROCESSO

1. Para inserir um novo documento, clicar no menu **Protocolo** e em seguida na opção **Inserir novo Documento**:

Administração Administrativo Ato Processual **Protocolo** SPJ SGCE Procuradoria MPC

Inserir novo Documento

Inserir novo Processo

Alterar Subcategoria Documento

Alterar Subcategoria Processo

Formalizar Processo ▶

Instituição ▶

Habilitar Representante ▶

Citação Postal ▶

Editar Interessados do Processo

Digitalizar Documento Físico

Correção Documento Digitalizado

Ambiente do Setor

Assessor: Administrador do Sistema

Usuário: Administrador do Sistema - SETOR: SEIN

Mesa de Trabalho

Meus Processos (0)

Para Distribuir (0)

Receber Tramitação (0)

Para Tramitar (0)

Tramitados (7)

Consultas



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione a **Categoria do Documento** e sua **Subcategoria** a partir das opções disponíveis na caixa de seleção e clique em **Prosseguir**:

Inserir novo Documento

Categoria de Documento: Achados de Auditoria

Subcategoria: Achados de Auditoria

Prosseguir

3. Preencha os dados requisitados e depois clique em **Inserir**:

Registro de Documento

Categoria de Documento: Achados de Auditoria

Subcategoria: Achados de Auditoria

Origem (Nome): Administração Pública Municipal

Data de Postagem:

Exercício: 2014

Interessado(s)

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
+ Editar			

Assunto

Documento referente ao...

Inserir **Cancelar**

4. A seguinte tela de confirmação será exibida. Caso deseje, selecione o **setor de destino** e também imprimir sua **etiqueta**:

Documento inserido com sucesso!
Número do Protocolo: 00007/14

Geração de Etiqueta

Para imprimir, é necessário que o programa printEtiqueta esteja instalado.

Documento: 00007/14 Data: 05/08/2014 07:57
ACHADOS DE AUDITORIA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
Interessado: ---
Documento referente ao...

Quantidade: 1

Setor de Destino:

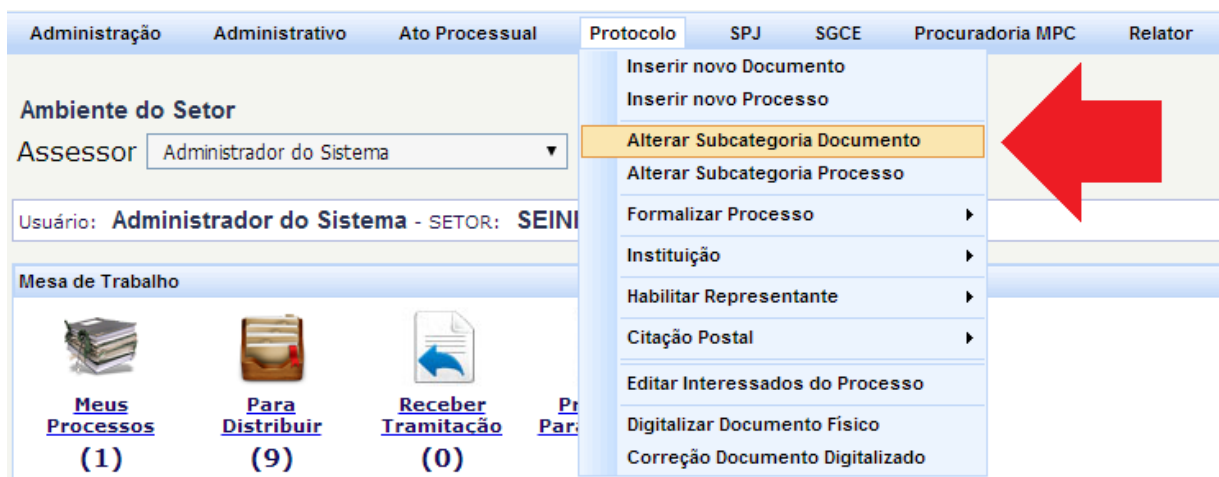
Imprimir **Inserir Novo do Mesmo Tipo**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3.8 ALTERAR SUBCATEGORIA DOCUMENTO/PROCESSO

Para alterar a categoria de um documento é necessário acessar o menu **Protocolo** e a opção **Alterar Subcategoria Documento**:



1. Selecione a nova categoria e subcategoria e clique em **Prosseguir**:

Alterar Subcategoria de Documento

Referência (Número de Protocolo) 00006/14

Número de Protocolo 00006/14
Data de Entrada 24/07/2014
Subcategoria Adiamento Gozo de Férias
Estágio Formalizado

Nova Categoria Administrativo TCE
Nova subcategoria Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços

Prosseguir Cancelar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Preencha as informações requisitadas e clique em **Atualizar**:

Registro de Documento

Número de Protocolo

Categoria de Documento

Subcategoria

Origem (Nome)

Data de Postagem

Data de Entrada

Estágio

Digital

Setor

Volumes

Localização Física

Exercício

Interessado(s)

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
+ Editar			

Assunto

Documentação

[+ Adicionar](#)

Atualizar **Cancelar**

3. Será exibida a tela de confirmação:

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)

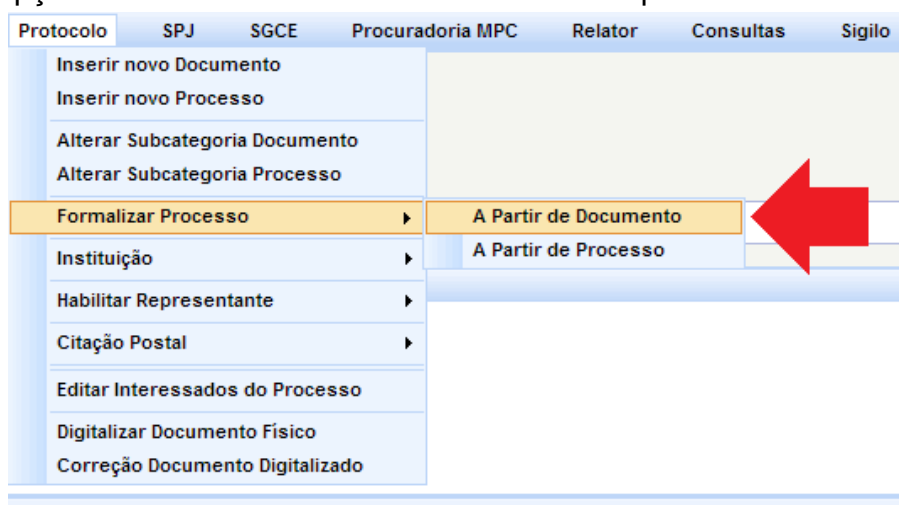



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3.9 FORMALIZAR PROCESSO


A Partir de Documento

1. Para formalizar um processo a partir de um documento, acesse o menu **Protocolo**, depois a opção **Formalizar Processo** e finalmente clique em **A Partir de Documento**:




2. Preencha o campo **Referência** com o número de protocolo do documento e em seguida os campos **Categoria de Processo** e **Subcategoria** e então clique em **Prosseguir**. É possível ainda realizar a pesquisa através do ícone  :

Formalizar Novo Processo

Referência (Número de Protocolo) 

Número de Protocolo 00007/14
Data de Entrada 05/08/2014
Subcategoria Achados de Auditoria
Origem Administração Pública Municipal
Estágio Formalizado

 Este documento será anexado ao processo formalizado.

Categoria de Processo

Subcategoria



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha os campos com as informações requisitadas e clique no botão **Adicionar** para anexar a documentação desejada:

Registro de Processo

Categoria de Processo Administrativo TCE

Subcategoria Adiantamentos

Documento de Origem 00007/14

Jurisdicionado (Nome) Administração Pública Estadual

Doc. de Origem (SAP) 00007/14

Data de Postagem

Exercício 2013

Interessado(s)

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
Edney Carvalho Monteiro	599.618.132-00	edney.carvalho@tce.ro.gov.br	

Assunto

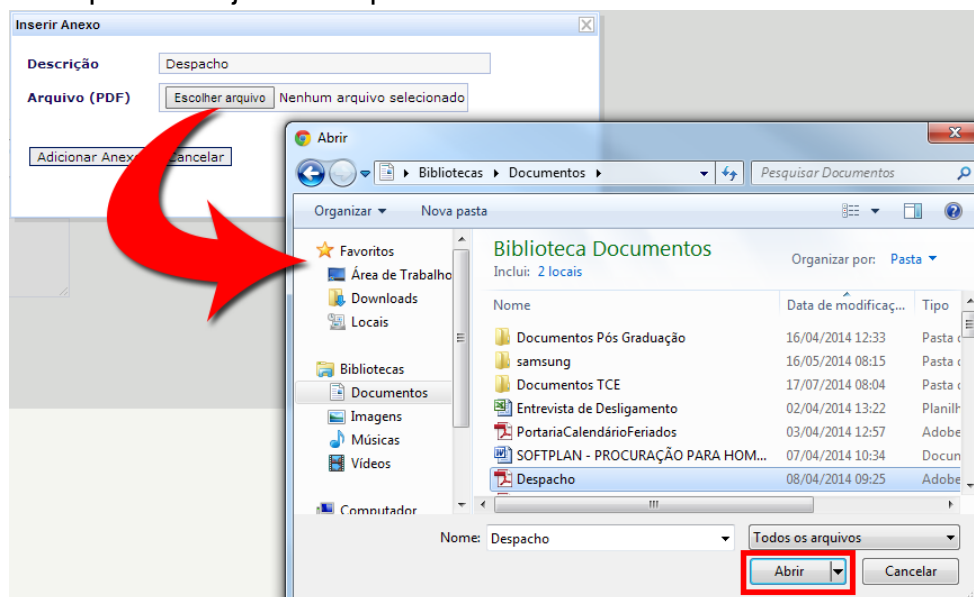
Documento referente ao...

Documentação

Adicionar

Inserir Cancelar

4. Insira a descrição do documento e clique no botão **Escolher arquivo**. Em seguida, escolha o arquivo desejado e clique no botão **Abrir**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Em seguida, clique no botão **Adicionar Anexo**:

Inserir Anexo [X]

Descrição

Arquivo (PDF)

6. Clique no botão **Inserir** para concluir a operação:

Categoria de Processo

Subcategoria

Documento de Origem 00007/14

Jurisdicionado (Nome)

Doc. de Origem (SAP)

Data de Postagem

Exercício ▼

Interessado(s)

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
Edney Carvalho Monteiro	599.618.132-00	edney.carvalho@tce.ro.gov.br	

[+ Editar](#)

Assunto

Documentação

1. Despacho

[+ Adicionar](#)





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7. Será exibida a tela com o **Recibo de Protocolo**:

Processo enviado com sucesso!
Anoto o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

Processo 00035/14
Subcategoria Adiantamentos
Jurisdicionado Administração Pública Estadual

 **Recibo de Protocolo**

 **Tribunal de Contas do Estado de Rondônia**
PCE - Processo de Contas Eletrônico

RECIBO DE PROTOCOLO

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia certifica que em 08/08/2014 às 11:00:22 foi protocolizado o Processo sob o Nº 00035/14 da subcategoria Adiantamentos 2013, referente a(o) Administração Pública Estadual.

Documento	Autenticação
Despacho	ff38467929a80bc7b8d4e356698e6fd3

Recibo de protocolo emitido eletronicamente pelo Sistema de Tramitação Eletrônica do TCE-RO (TRAMITA) em 08/08/2014 11:00.
Autenticação: d18079b1d6159375b0ef7f6eda55d725 Impresso por: Administrador do Sistema em 08/08/2014 11:10



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas


A Partir de Processo

1. Para formalizar um processo a partir de um processo, acesse o menu **Protocolo** e depois a opção **Formalizar Processo** e em clique em **A Partir de Processo**:

The screenshot shows a web application menu with the following structure:

Protocolo	SPJ	SGCE	Procuradoria MPC	Relator	Consultas	Sigilo
Inserir novo Documento						
Inserir novo Processo						
Alterar Subcategoria Documento						
Alterar Subcategoria Processo						
Formalizar Processo				A Partir de Documento		
Instituição				A Partir de Processo		
Habilitar Representante						
Citação Postal						
Editar Interessados do Processo						
Digitalizar Documento Físico						
Correção Documento Digitalizado						

A red arrow points to the 'A Partir de Processo' option in the 'Instituição' row.

2. Em seguida, preencha o número do processo no campo **Referência** (caso deseje é possível realizar consulta através do ícone ) , **Categoria de Processo** e **Subcategoria** e então clique em **Prosseguir**:

The screenshot shows the 'Formalizar Novo Processo' form with the following fields and buttons:

- Referência (Número de Protocolo)**: 00051/00 (with a search icon)
- Número de Protocolo**: 00051/00
- Data de Entrada**: 11/01/2000
- Subcategoria**: Contrato
- Jurisdicionado**: Prefeitura Municipal de Costa Marques
- Estágio**: Formalizado
- Categoria de Processo**: Requerimento
- Subcategoria**: Requerimento de Certidão
- Buttons**: Prosseguir, Cancelar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha as demais informações requisitadas, adicione o(s) interessado(s) e a documentação necessária e clique em **Inserir**:

Registro de Processo

Categoria de Processo

Subcategoria

Documento de Origem 00051/00

Jurisdicionado (Nome)

Doc. de Origem (SAP)

Data de Postagem

Exercício

Interessado(s)

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
+ Editar			

Assunto

Contrato - APRESENTA PROCESSO 4480/99 REFERENTE PROHACAP- CONTRATO Nº 049/99 - FUNDAÇÃO RIOMAR.

Documentação

1. Despacho

[+ Adicionar](#)

Inserir **Cancelar**

Processo enviado com sucesso!

Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

Processo 00044/14

Subcategoria Requerimento de Certidão

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Costa Marques



Recibo de Protocolo

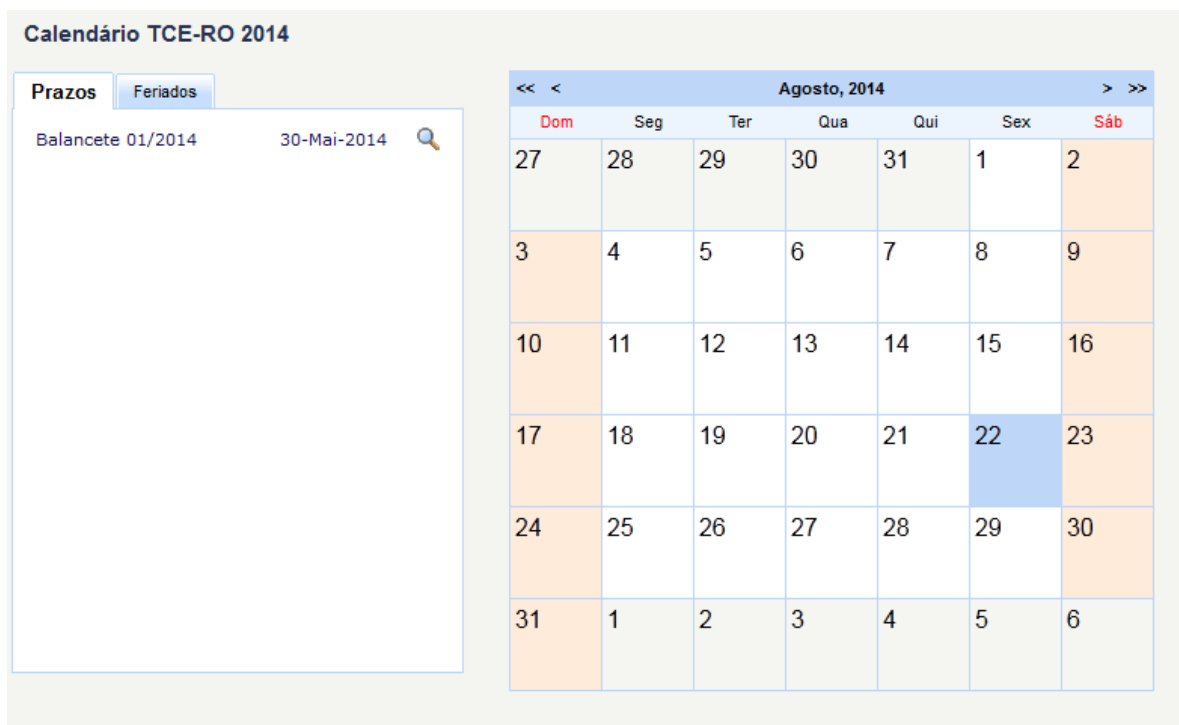
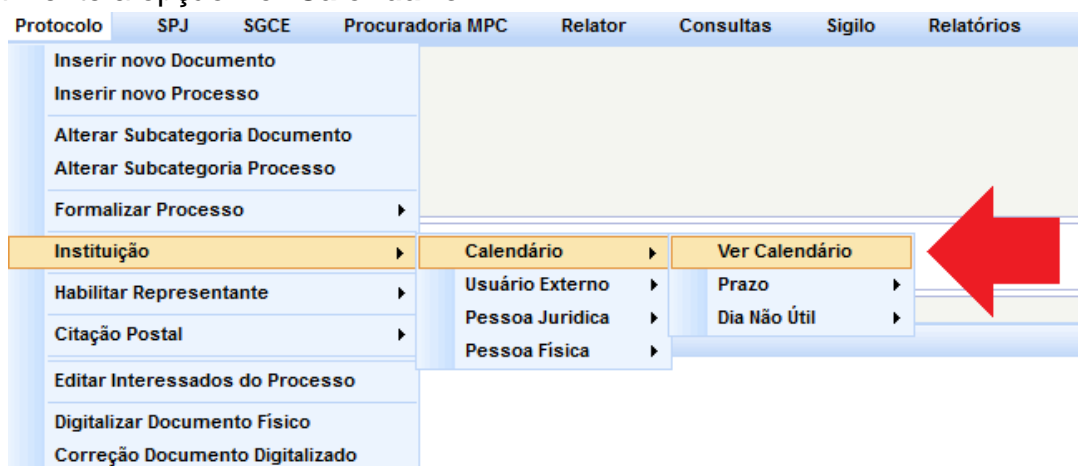
RETORNAR



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3.10 CONTROLE DO CALENDÁRIO

1. Para acessar o calendário, acesse Menu **Protocolo > Instituição > Calendário** e finalmente a opção **Ver Calendário**:

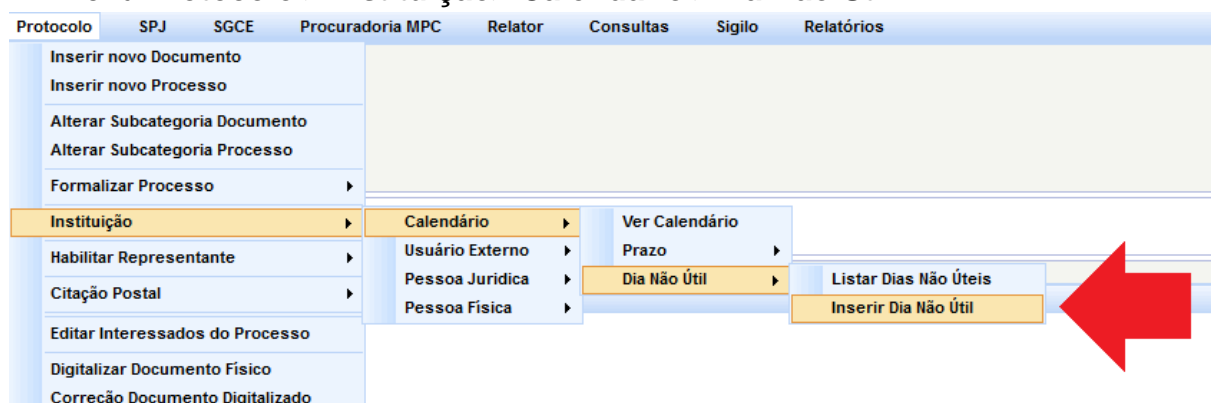




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Inserir Dia Não Útil

1. Para cadastrar um dia não útil no calendário, acesse a opção **Inserir Dia Não Útil** no menu **Protocolo > Instituição > Calendário > Dia Não Útil**:



2. Em seguida, preencha as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

Dia Não Útil

Descrição

Data

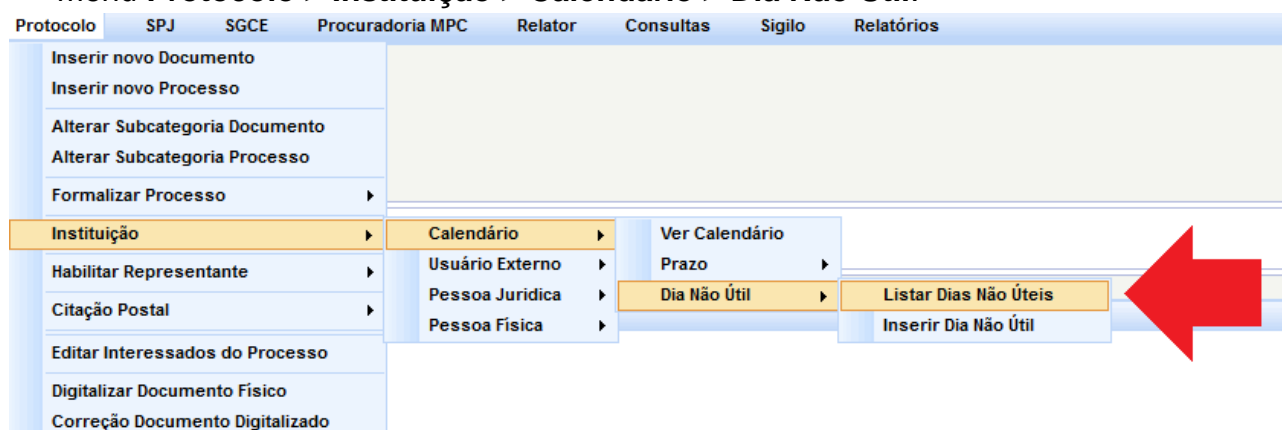
É Feriado ☒

Salvar **Cancelar**

Recesso 2010

Listar Dias Não Úteis

1. Para listar os dias não úteis do calendário, acesse a opção **Listar Dias Não Úteis** no menu **Protocolo > Instituição > Calendário > Dia Não Útil**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione os critérios desejados para a consulta ou simplesmente clique em **Procurar** para listar todos os dias não úteis cadastrados no sistema:

Listar Dias Não Úteis

Descrição: Exercício:
Data entre: e **Procurar**

Descrição	Data	Ano	Status	Ações
Dia do Trabalho	01/05/2013 00:00	2013	Sim	
Corpus Christi	30/05/2013 00:00	2013	Sim	
Independência do Brasil	07/09/2013 00:00	2013	Sim	
Nossa Srª Aparecida - Padroeira do Brasil	12/10/2013 00:00	2013	Sim	
Finados	02/11/2013 00:00	2013	Sim	
Proclamação da República	15/11/2013 00:00	2013	Sim	
Natal	25/12/2013 00:00	2013	Sim	
Imaculada Conceição	08/12/2013 00:00	2013	Sim	
Aniversário de João Pessoa	05/08/2013 00:00	2013	Sim	
São João	24/06/2013 00:00	2013	Sim	
Feriado Municipal	29/08/2014 00:00	2014	Sim	

Resultado: 105

Inserir novo

3.12 CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

1. Para inserir um novo cadastro de pessoa jurídica, acesse o menu **Protocolo > Instituição > Pessoa Jurídica** e clique na opção **Inserir novo**:

Protocolo | SPJ | SGCE | Procuradoria MPC | Relator | Consultas | Sigilo | Relatórios

- Inserir novo Documento
- Inserir novo Processo
- Alterar Subcategoria Documento
- Alterar Subcategoria Processo
- Formalizar Processo
- Instituição**
 - Calendário
 - Usuário Externo
 - Pessoa Jurídica**
 - Listar
 - Inserir novo**
 - Pessoa Física
- Habilitar Representante
- Citação Postal
- Editar Interessados do Processo
- Digitalizar Documento Físico
- Correção Documento Digitalizado

2. Preencha o nome, CNPJ e endereço e-mail (caso possua) e então clique em **Adicionar Endereço**:

Registro de Pessoa Jurídica

Nome:
Cnpj:
Email:

Endereços

Descrição	Endereço	Número
+ Adicionar Endereço		

Salvar **Cancelar**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha os campos com as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

Endereço

Descrição:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Município:

CEP:

Salvar **Cancelar**



Registro de Pessoa Jurídica

Nome:

Cnpj:

Email:

Endereços

Descrição	Endereço	Número	País	CEP
Endereço principal	Avenida das Camélias	555		76800-000

[Adicionar Endereço](#)

Salvar **Cancelar**



Sucesso



Operação concluída com sucesso!

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar Principal](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3.13 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

1. Para inserir um novo cadastro de pessoa física, acesse o menu **Protocolo > Instituição > Pessoa Física** e clique na opção **Inserir novo**:



2. Preencha com os dados necessários e então clique em **Adicionar Endereço**:

Registro de Pessoa Física

Nome

CPF

RG

Email

Telefone Residencial

Telefone Comercial

Telefone Celular

Endereços

Descrição	Endereço	Número
+ Adicionar Endereço		



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. A seguir, preencha os campos com as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

Endereço

Descrição:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Município:

CEP:

Salvar **Cancelar**



Registro de Pessoa Física

Nome:

CPF:

RG:

Email:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Endereços


Descrição	Endereço	Número
Endereço Residencial	Avenida Capitão Silvio	8574

+ Adicionar Endereço

Salvar **Cancelar**



Sucesso

 **Operação concluída com sucesso!**

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3.14 CITAÇÃO POSTAL/CONTROLE DDP (Departamento de Documentação e Protocolo)

1. Para inserir uma citação postal, acessar o menu **SPJ > Citação Postal** e clicar na opção **Inserir novo**:



2. Digite o número do processo e pressione a tecla **Enter**:

Citação Postal

SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique em **Editar** para adicionar o(s) interessado(s):

Citação Postal

SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo

Subcategoria Adiantamentos

Jurisdicionado Administração Pública Estadual

Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Interessados com Respectivos Papeis

Nome	Papel	Endereço
Editar		

Texto Complementar (Opcional)

Tipo	Anexar

4. Em seguida, selecione a opção **Sim** na caixa de notificação e clique em **Salvar**:

SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo

Subcategoria Adiantamentos

Jurisdicionado Administração Pública Estadual

Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Interessados com Respectivos Papeis

Nome	Papel	Endereço	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	Interessado(a)	Rua A - 1234 - - JK - Porto Velho - Rondônia - null - CEP 76829412	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Editar			

Texto Complementar (Opcional)

Tipo	Anexar ao Ofício?



Sucesso

Operação concluída com sucesso!

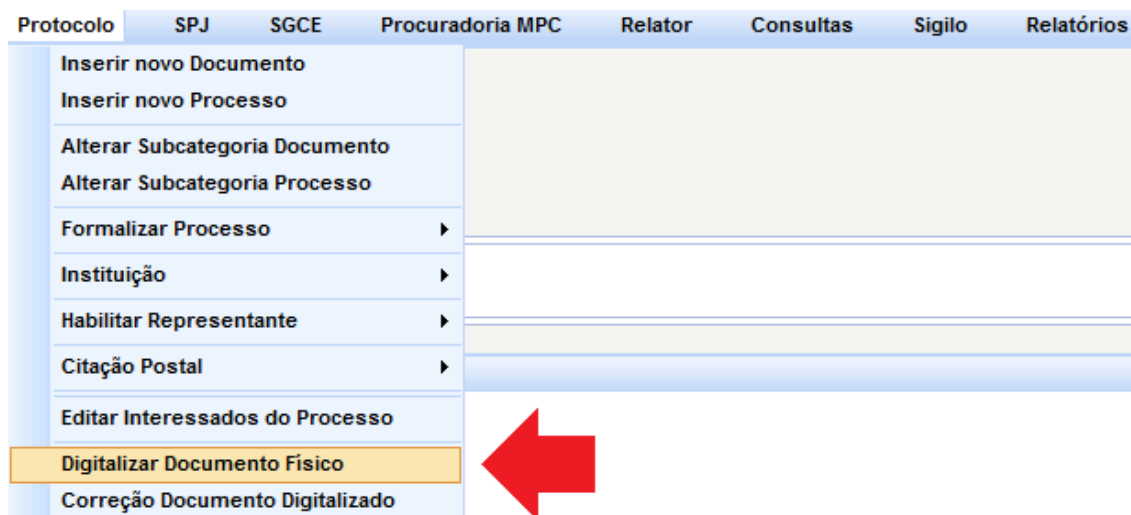
Vá para: [Inserir novo Listar Principal](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3.15 DIGITALIZAR DOCUMENTO FÍSICO

1. Para digitalizar um documento físico, acesse o menu **Protocolo** e posteriormente clique na opção **Digitalizar Documento Físico**:



2. As solicitações pendentes serão exibidas na tela. Clique no botão **Inserir Documento Digitalizado com protocolo**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha as informações requisitadas como o nome do solicitante, o tipo do documento a ser digitalizado e o número do processo. Caso deseje, pode pesquisar pelo processo através do ícone

Solicitante ALINE KIKUCHI VASCONCELOS ANDRADE REIS

Tipo Aviso de Recebimento

Data Documento Este campo deve ser apenas preenchido quando se tratar de documento digitalizado referente a processos físicos

Tipo Tramitável Processo 00023/00

Número de Protocolo 00023/00
Subcategoria Balancete
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé
Estágio Formalizado

O processo/documento já foi todo digitalizado? ☐

Utilizar os interessados do processo/documento como os responsáveis pelo documento a ser digitalizado? ☐

Responsáveis			
Nome	CPF	RG	
Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	550370	
Editar			

Arquivo em PDF [Selecionar arquivo...](#) Nenhum arquivo selecionado.

[Salvar/Reutilizar Campos](#) [Salvar](#) [Cancelar](#)

4. Para selecionar o documento a ser inserido, clique no botão **Selecionar arquivo**. Será aberta uma janela para que seja localizado o arquivo digitalizado em pdf. Clique no arquivo que deseja inserir, clique em **Abrir** e depois em **Salvar**:

Solicitante ALINE KIKUCHI VASCONCELOS ANDRADE REIS

Tipo Aviso de Recebimento

Data Documento Este campo deve ser apenas preenchido quando se tratar de documento digitalizado referente a processos físicos

Tipo Tramitável Processo 00023/00

Número de Protocolo 00023/00
Subcategoria Balancete
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé
Estágio Formalizado

O processo/documento já foi todo digitalizado? ☐

Utilizar os interessados do processo/documento como os responsáveis pelo documento a ser digitalizado? ☐

Responsáveis			
Nome	CPF	RG	
Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	550370	
Editar			

Arquivo em PDF [Selecionar arquivo...](#) Nenhum arquivo selecionado.

[Salvar/Reutilizar Campos](#) [Salvar](#) [Cancelar](#)

Enviar arquivo

Bibliotecas > Documentos > [Pesquisar Documentos](#)

Organizar > Nova pasta

Biblioteca Documentos

Inclui: 2 locais

Nome	Data de modificação...	Tipo
Documentos Pós Graduação	16/04/2014 12:33	Pasta de arquivos
samsung	16/05/2014 08:15	Pasta de arquivos
Documentos TCE	17/07/2014 08:04	Pasta de arquivos
Entrevista de Desligamento	02/04/2014 13:22	Planilha do Micrc
PortariaCalendárioFeriados	03/04/2014 12:57	Adobe Acrobat D
SOFTPLAN - PROCURAÇÃO PARA HOM...	07/04/2014 10:34	Documento do Iv
Aviso	08/04/2014 09:25	Adobe Acrobat B

Nome: Aviso [Todos os arquivos](#)

[Abrir](#) [Cancelar](#)

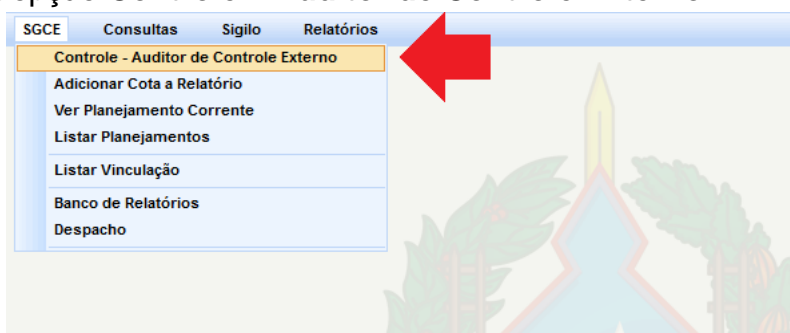


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4 CONTROLE EXTERNO

4.1 AMBIENTE DO AUDITOR (CONTROLE AUDITOR)

Para acessar o ambiente do auditor, Selecionar no menu a opção **SGCE** e posteriormente a opção **Controle – Auditor de Controle Externo**:



Será exibida a tela **Controle Auditor de Controle Externo**. As metas em aberto serão exibidas na tela que segue, na aba **METAS EM ABERTO**:

Controle ACPI/AACP						
Nome: KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA - SETOR: DCE-I Modelo PCA Prefeitura Modelo PCA Câmara						
METAS EM ABERTO (2) METAS SOB REVISÃO (1)						
Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto		
	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial		
	03904/13	Pagamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial		
Resultado: 2						

Inserir Relatório de Auditoria

1. Para inserir o relatório de auditoria basta clicar no ícone  no processo desejado:

Controle ACPI/AACP						
Nome: KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA - SETOR: DCE-I Modelo PCA Prefeitura Modelo PCA Câmara						
METAS EM ABERTO (1) METAS SOB REVISÃO (2)						
Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto		
	03904/13	Pagamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial		
Resultado: 1						



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Clique em seguida no botão **Selecionar arquivo** para localizar o documento desejado que deseja inserir:

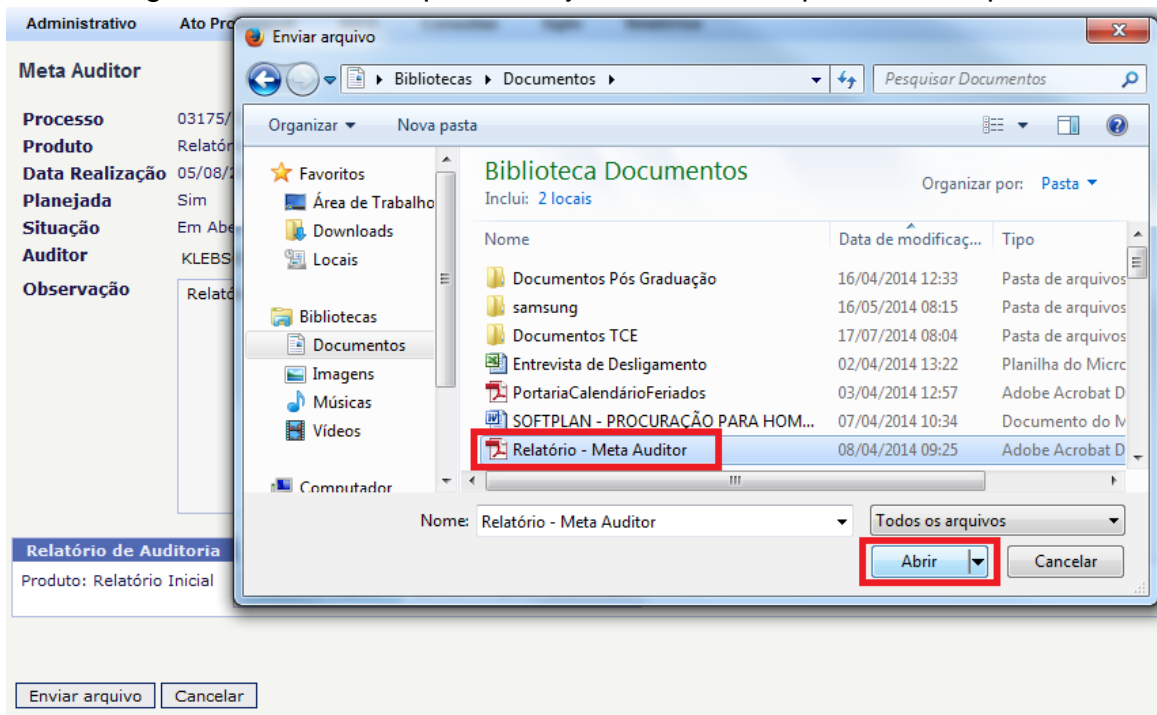
Meta Auditor

Processo 03175/13
Produto Relatório Inicial
Data Realização 05/08/2014 09:21
Planejada Sim
Situação Em Aberto
Auditor KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA
Observação Relatório referente (...) em anexo.

Relatório de Auditoria

Produto: Relatório Inicial Nenhum arquivo selecionado.

3. Em seguida, localize o arquivo desejado no seu computador e clique em **Abrir**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Finalmente, clique em **Enviar arquivo**:

Meta Auditor

Processo 03175/13
Produto Relatório Inicial
Data Realização 05/08/2014 09:21
Planejada Sim
Situação Em Aberto
Auditor KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA
Observação Relatório referente (...) em anexo.

Relatório de Auditoria

Produto: Relatório Inicial Relatório - Meta Auditor.pdf


5. Será exibida uma mensagem de aviso, alertando o usuário a conferir o relatório selecionado. Para isso, basta clicar no **link do arquivo**. Caso esteja correto, basta clicar em **Salvar** para concluir o procedimento:

Meta Auditor

Processo 03175/13
Produto Relatório Inicial
Data Realização 05/08/2014 09:21
Planejada Sim
Situação Em Aberto
Auditor KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA
Observação Relatório referente (...) em anexo.

Relatório de Auditoria

Relatório [Relatório - Meta Auditor.pdf](#)

 Por favor clique no link e verifique se o arquivo foi gerado corretamente antes de salvar.




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Revisar Relatório de Auditoria

1. Para revisar um relatório de auditoria, acesse o planejamento corrente, clicando na opção **Ver Planejamento Corrente** no menu **SGCE**:



2. Clique na aba **Revisões** para visualizar os relatórios que estão disponíveis para revisão. Em seguida, clique no ícone  do o processo desejado para revisar seu relatório:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO


Imprimir planejamento
Imprimir quantitativos
Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

PLANEJAMENTO AUDITORES SEM META ADIAMENTOS **REVISÕES** PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Tipo: Divisão

Em aberto: 2


Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Tipo	Situação
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA / ELTON PARENTE DE OLIVEIRA	03678/13	Fiscalização de Atos e Contratos	Secretaria de Estado da Saúde	Relatório de Complementação de Instrução	Divisão	Em Aberto 
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	Divisão	Em Aberto 

Concluídas: 0

3. Clique no ícone  para visualizar o relatório. Caso esteja correto, clique em **Salvar**:

Registro de Revisão de Meta

Número de Protocolo 03678/13
Subcategoria Fiscalização de Atos e Contratos
Jurisdicionado Secretaria de Estado da Saúde
Estágio Formalizado

Auditor KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA ELTON PARENTE DE OLIVEIRA
Data Realização 05/08/2014 09:24
Produto Relatório de Complementação de Instrução
Setor DCE-I
Mês Planejamento Agosto
Relatório 

Para Correção? ☐

Salvar Cancelar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Caso o relatório ainda tenha que passar por correção, marque a caixa de seleção da opção **“Para Correção?”**, insira os comentários necessários, e finalize clicando em **Salvar**:

Registro de Revisão de Meta

Número de Protocolo	03678/13
Subcategoria	Fiscalização de Atos e Contratos
Jurisdicionado	Secretaria de Estado da Saúde
Estágio	Formalizado

Auditor	KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA ELTON PARENTE DE OLIVEIRA
Data Realização	05/08/2014 09:24
Produto	Relatório de Complementação de Instrução
Sector	DCE-I
Mês Planejamento	Agosto
Relatório	

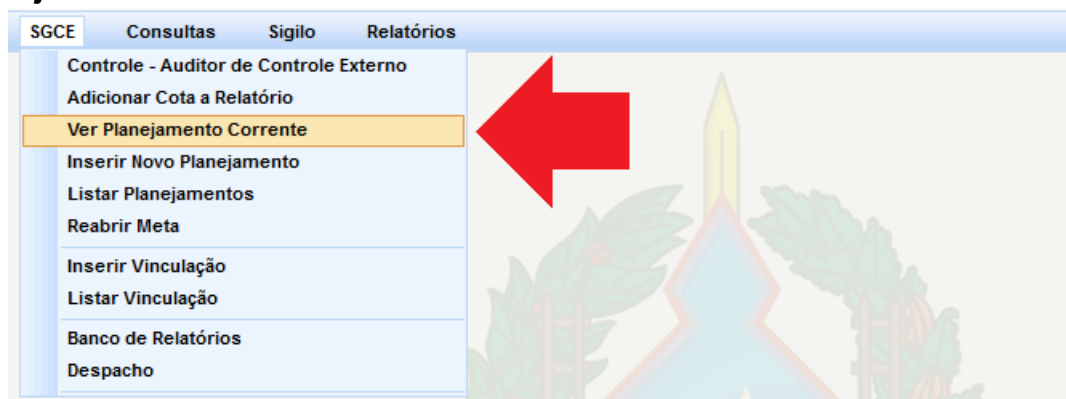
Para Correção? ☒

Comentários

Salvar **Cancelar**

4.2 GERENCIAR PLANEJAMENTOS (CHEFE DO SETOR)

1. Para acessar o planejamento corrente, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Ver Planejamento Corrente**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Na tela que seguinte é possível visualizar as metas atuais na aba **Planejamento**:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento
Imprimir quantitativos
Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

PLANEJAMENTO AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos Produto: Todos
Situação: Todos Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Setor	Meses	Situação	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	DCE-I	1	Em Aberto	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA / ELTON PARENTE DE OLIVEIRA	03678/13	Fiscalização de Atos e Contratos	Secretaria de Estado da Saúde	Relatório de Complementação de Instrução	DCE-I	1	Revisão Divisão	

Total: 2

3. Para adicionar um novo planejamento, basta acessar o menu **SCGE** e depois clicar na opção **Inserir Novo Planejamento**:

SGCE Consultas Sigilo Relatórios

- Controle - Auditor de Controle Externo
- Adicionar Cota a Relatório
- Ver Planejamento Corrente
- Inserir Novo Planejamento**
- Listar Planejamentos
- Reabrir Meta
- Inserir Vinculação
- Listar Vinculação
- Banco de Relatórios
- Despacho

4. O sistema permite adicionar um planejamento somente para o período atual ou posterior, nunca anterior:

Planejamento Mensal de Metas

Data Inicial 01/10/2014
Data Final 31/10/2014
Setor DCE-I
Chefe JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Salvar Cancelar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Em seguida, será apresentada a tela do planejamento mensal de metas criado:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Outubro-2014 A 31-Outubro-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento
Imprimir quantitativos
Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

PLANEJAMENTO AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos Produto: Todos
Situação: Todos Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto
Total: 0				


Visualizar Planejamentos Anteriores

1. Para visualizar os planejamentos de períodos anteriores, acesse a opção **Listar Planejamentos** no menu **SGCE**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione o ano e o mês desejado e clique em **Procurar**. Em seguida, clique no ícone  no planejamento desejado para visualizá-lo:

Listar Planejamentos Mensais

Ano: 2014
Mês: Julho

Chefe: _____
Setor: DCE-I
Procurar

Data Inicial	Data Final	Chefe	Setor
01/07/2014	31/07/2014	JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO	DCE-I

Resultado: 1

[Inserir novo](#)

3. O planejamento selecionado será visualizado, juntamente com as metas referentes ao período:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Julho-2014 A 31-Julho-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento
Imprimir quantitativos
Quantitativos (todos os setores)

PLANEJAMENTO | AUDITORES SEM META | ADIAMENTOS | REVISÕES | PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos | Produto: Todos
Situação: Todos | Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdiccionado	Produto	Setor	Meses	Situação
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00020/14	Requerimento de Servidores	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	DCE-I	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00020/14	Requerimento de Servidores	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório de Complementação de Instrução	DCE-I	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00029/14	Editais de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	Relatório Inicial	GCVCS	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00032/14	Editais de Licitação	Prefeitura Municipal de Ariquemes	Relatório Inicial	D14C-SPJ	1	Finalizada

Total: 4

Reabrir Metas

1. Para reabrir uma meta já finalizada, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Reabrir Meta**:

SGCE | Consultas | Sigilo | Relatórios

Controle - Auditor de Controle Externo
Adicionar Cota a Relatório
Ver Planejamento Corrente
Inserir Novo Planejamento
Listar Planejamentos
Reabrir Meta
Inserir Vinculação
Listar Vinculação
Banco de Relatórios
Despacho





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Digite o número do processo finalizado e clique em **Procurar**:

Reabrir Meta

Setor: DCE-I

Processo

3. Após conferir as informações, clique no botão **Reabrir Meta**:

Reabrir Meta

Setor: DCE-I

Processo 00020/14 **Planejada** Não
Produto Relatório de Complementação de Instrução **Meses** 1
Situação Finalizada **Data Realização** 25/07/2014 11:38
Auditor KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA **Observação**

Revisões				
Tipo	Data	Revisor	Correção	Versão do Relatório
	25/07/2014	JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO	Não	Ver. 1

Para reabrir esta meta, clique no botão abaixo. A meta voltará para o estágio de revisão e o auditor poderá inserir uma nova versão.

4.3 ADICIONAR METAS PARA AUDITOR (CHEFE DO SETOR)

1. Para acessar o planejamento corrente, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Ver Planejamento Corrente**:

SGCE Consultas Sigilo Relatórios

Controle - Auditor de Controle Externo

Adicionar Cota a Relatório

Ver Planejamento Corrente

Inserir Novo Planejamento

Listar Planejamentos

Reabrir Meta

Inserir Vinculação

Listar Vinculação

Banco de Relatórios

Despacho



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1. Na tela é possível visualizar as metas atuais na aba **Planejamento**:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento
Imprimir quantitativos
Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

PLANEJAMENTO AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos Produto: Todos
Situação: Todos Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Setor	Meses	Situação	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	DCE-I	1	Em Aberto	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA / ELTON PARENTE DE OLIVEIRA	03678/13	Fiscalização de Atos e Contratos	Secretaria de Estado da Saúde	Relatório de Complementação de Instrução	DCE-I	1	Revisão Divisão	

Total: 2

2. Caso deseje adicionar uma nova meta, clique no botão **Adicionar meta**:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE:

Imprimir planejamento
Imprimir quantitativos
Quantitativos (todos os setores)


Adicionar meta Auditor sem meta

PLANEJAMENTO AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES

Auditor: Todos Produto: Todos
Situação: Todos Planejado: Todos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Digite o número do processo. Caso deseje, também é possível pesquisar o processo clicando no ícone :

Distribuir Processo

Distribuir Processo 

Processo (Número de Protocolo) 

Produto


Auditor

ANA BEATRIZ AVILA SOUSA
CARLOS HENRIQUE FARIAS JUNIOR
DIEGO IONEI MONTEIRO MOTOMYA
ELTON PARENTE DE OLIVEIRA
ETEVALDO SOUSA ROCHA
JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Para selecionar mais de uma opção segure a tecla 'Ctrl'.

Engloba mais de um mês? ☐

Observação

4. Selecione ou digite os critérios para a busca, clique em **Procurar** e depois no ícone  referente ao processo desejado:


Listar Vinculações

Tramitável (Número de Protocolo)

Setor DCE-I

Tipo Tramitável Processo 

Subcategoria Licitação 

Jurisdicionado (Nome) 

Produto Todos 

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Jurisdicionado / Origem	Planejamento	Produto
03175/13		Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Sem previsão	Relatório Inicial 



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Em seguida, selecione o **Auditor** desejado. Caso queira adicionar mais de um auditor, segure a tecla 'Ctrl' (no teclado) e selecione os auditores desejados. Para concluir a distribuição, clique no botão **Realizar Distribuição**:

Distribuir Processo

Distribuir Processo ▼

Processo (Número de Protocolo) 03175/13

Número de Protocolo	03175/13
Subcategoria	Licitação
Jurisdicionado	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Em Análise

Produto Relatório Inicial

Auditor

ELTON PARENTE DE OLIVEIRA

ETEVALDO SOUSA ROCHA

JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA

LARISA GONÇALVES TAVARES

MARCOS ROGÉRIO CHIVA

MATHEUS FIGUEIRA LOPES

Para selecionar mais de uma opção segure a tecla 'Ctrl'.

Engloba mais de um mês? ☐

Observação

Realizar Distribuição Retornar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Inserir Vinculação

1. Para vincular um processo a um produto, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Inserir Vinculação**:



2. Preencha o número do processo e o produto com o qual deseja vinculá-lo e então clique no botão **Salvar**:

Registro de Vinculação ao Setor

Produto Relatário Inicial

Data Inicial 05/08/2014 ☐ Utilizar a data do Recebimento?

Aos Cuidados

Tramitáveis adicionados

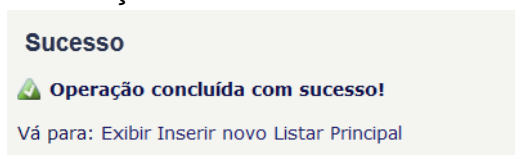
Vincular Processo 03904/13 **Adicionar**

Recebimento	Subcat.	Jurisdicionado	Vol.	Assunto	Tipo	Protocolo
05/08/2014 12:21		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1			03904/13

Adicionados: 1

Salvar Cancelar

3. Será exibida a tela de confirmação:





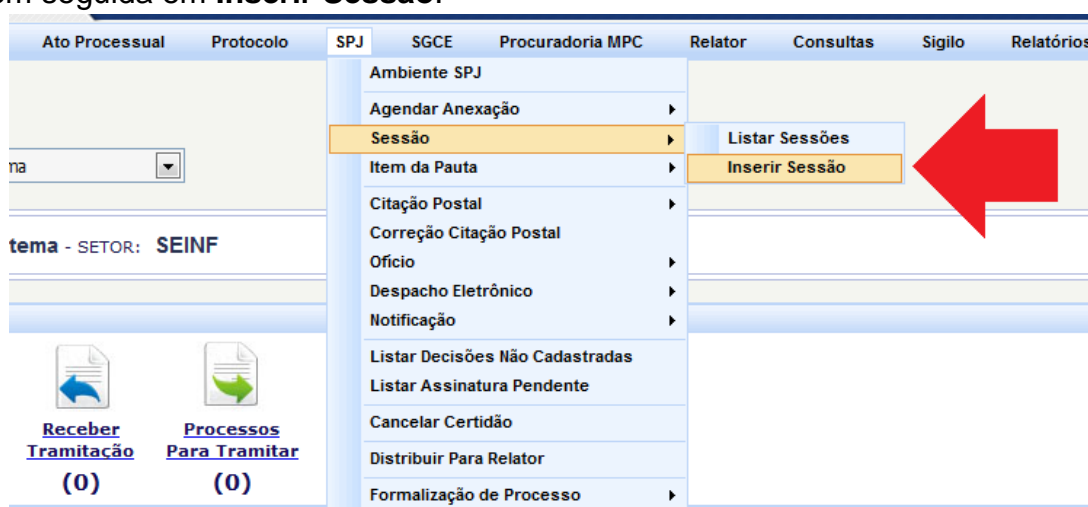
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5 SECRETARIAS (SPJ, PLENO, 1ª E 2ª CÂMARAS)

5.1 INSERIR E LISTAR SESSÕES

Inserir Sessões

1. Para inserir uma nova sessão, acesse o menu **SPJ** e depois clique na opção **Sessão** e em seguida em **Inserir Sessão**:



2. Preencha as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

Criar Sessão

Data

Tipo

Orgão Julgador

Local

Responsável

Cargo do Responsável



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Será exibida a seguinte tela de confirmação:

Criar Sessão

Operação Realizada com Sucesso!

Número	1941	Local	Plenário
Data	23/07/2014	Responsável	Servidor ABC
Tipo	Ordinária	Cargo	Secretário da SPJ
Orgão Julgador	Tribunal Pleno		

Retornar

Listar Sessões

1. Para listar as sessões existentes, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:

Administração	Administrativo	Ato Processual	Protocolo	SPJ	SGCE	Procuradoria MPC	Relator	Consultas	Sigilo	Relatórios
---------------	----------------	----------------	-----------	------------	------	------------------	---------	-----------	--------	------------

Ambiente do Setor
Assessor: Administrador do Sistema

Usuário: Administrador do Sistema - SETOR: SEINF

Mesa de Trabalho

Meus Processos (1)

Para Distribuir (9)

Receber Tramitação (0)

Processos Para Tramitar (0)

Ambiente SPJ

Agendar Anexação

Sessão

Item da Pauta

Citação Postal

Correção Citation Postal

Ofício

Despacho Eletrônico

Notificação

Listar Decisões Não Cadastradas

Listar Assinatura Pendente

Cancelar Certidão

Distribuir Para Relator


Formalização de Processo

Listar Sessões

Inserir Sessão



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Em seguida, preencha os critérios desejados para a consulta e clique em **Procurar**.
Ao encontrar a sessão desejada, clique no ícone  para exibi-la:

Listar Sessões

Número:
Data entre: e
Tipo:

Orgão Julgador:
Situação:
Cancelado:
Procurar

Número	Data	Tipo	Orgão Julgador	Situação	Sessão	Pauta	Notificados
2674	03/07/2014	Ordinária	2ª Câmara	Agendada			
2523	25/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Agendada			
2522	24/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Encerrada			
2521	01/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Encerrada			
1941	23/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Agendada			
1940	18/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Pauta Fechada			
1939	17/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Encerrada			
1938	30/06/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Encerrada			

Resultado: 10



Sessão

Código 746
Número 2522
Data 24/07/2014
Tipo Ordinária
Orgão Julgador 1ª Câmara
Local Plenário
Responsável Francisca
Cargo do Responsável Chefe de Departamento
Situação Encerrada
Cancelado Ativo

Presentes

Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
BENEDITO ANTÔNIO ALVES	Conselheiro
EDILSON DE SOUSA SILVA	Conselheiro
FRANCISCO CARVALHO DA SILVA	Conselheiro
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	Procurador Geral

Processamento de Itens da Pauta

Julgados: 1
Adiados: 0
Retirados da Pauta: 0

Ata da Sessão

Ata da sessão ordinária nº 2522 - 1ª Câmara

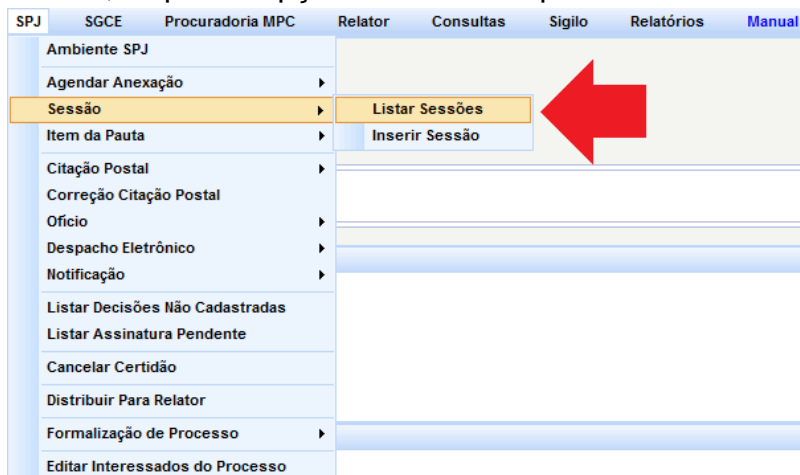
Caso deseje, é possível **imprimir** ou exportar as informações para o formato **word** ou **excel** através dos ícones .



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.2 FECHAR PAUTA DA SESSÃO

1. Acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:



2. Selecione, no campo **Situação**, a opção “**Agendada**” e clique em **Procurar**:

Administração Administrativo Ato Processual Protocolo SPJ SGCE Procuradoria MPC Relator Consultas Sigilo Relatórios Manual

Listar Sessões

Número
Data entre e
Tipo

Orgão Julgador
Situação
Cancelado
Procurar

Número	Data	Tipo	Orgão Julgador	Situação	Sessão	Pauta	Notificados
1948	25/11/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Agendada			

Resultado: 1

3. Clique no **ícone** referente à Sessão que deseja fechar a pauta:

Administração Administrativo Ato Processual Protocolo SPJ SGCE Procuradoria MPC Relator Consultas Sigilo Relatórios Manual

Listar Sessões

Número
Data entre e
Tipo

Orgão Julgador
Situação
Cancelado
Procurar

Número	Data	Tipo	Orgão Julgador	Situação	Sessão	Pauta	Notificados
1948	25/11/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Agendada			

Resultado: 1



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Fechar Pauta**:

Fechar Pauta da Sessão

Número 1948
Data 25/11/2014
Tipo Ordinária
Orgão Julgador Tribunal Pleno

Local Plenário Zizomar Procópio
Responsável Veroni Lopes Pereira
Cargo Diretora do Departamento

Processo	Jurisdicionado	Relator
02543/03	NÃO ESPECIFICADO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Total: 1

Fechar Pauta **Retornar**

5. Será exibida a mensagem de **Operação Realizada com Sucesso**:

Fechar Pauta da Sessão

Operação Realizada com Sucesso!

Número 1948
Data 25/11/2014
Tipo Ordinária
Orgão Julgador Tribunal Pleno

Local Plenário Zizomar Procópio
Responsável Veroni Lopes Pereira
Cargo Diretora do Departamento

Processo	Jurisdicionado	Relator
02543/03	NÃO ESPECIFICADO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Total: 1

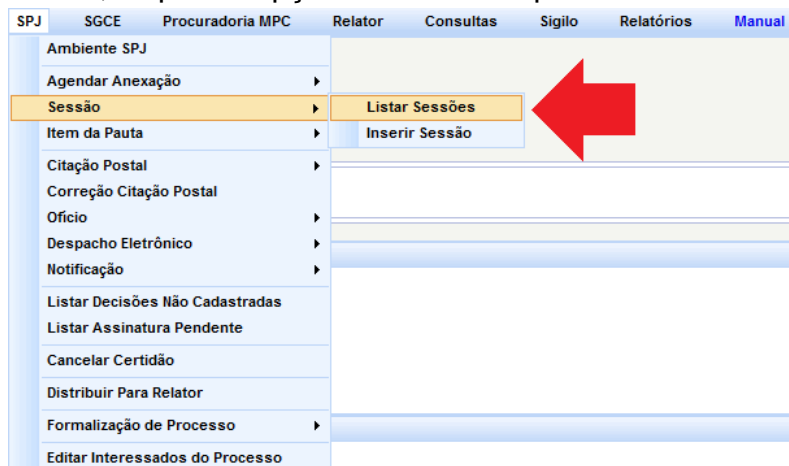
Retornar




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.3 ABRIR SESSÃO

1. Acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:



2. Informe os parâmetros necessários e clique em **Procurar**. Após localizar a Sessão correspondente, clique no ícone  :

Listar Sessões

Número: e Data entre: e
Tipo: Orgão Julgador: Situação: Cancelado: Procurar

Número	Data	Tipo	Orgão Julgador	Situação	Sessão	Pauta	Notificados
1948	25/11/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Pauta Fechada			
1947	18/11/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Pauta Fechada			
1946	11/11/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Pauta Fechada			

Resultado: 3

3. Na tela seguinte, clique em **Editar**:

Abrir Sessão

Número: 1948 Local: Plenário Zizomar Procópio
Data: 25/11/2014 Responsável: Veroni Lopes Pereira
Tipo: Ordinária Cargo: Diretora do Departamento
Orgão Julgador: Tribunal Pleno Cancelado: Ativo
Situação: Pauta Fechada

Presentes

Integrante da Corte	Papel
Editar	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Em seguida, selecione o **Nome** do participante e o seu **Papel** na Sessão:

Registro de Participantes

Nome: Papel:

Integrante da Corte

5. Após concluir a lista de participantes, clique no botão **Salvar**:

Registro de Participantes

Nome: Papel:

Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

6. Após salvar os participantes, clique no botão **Abrir Sessão**:

Abrir Sessão

Número: Local:

Data: Responsável:

Tipo: Cargo:

Orgão Julgador: Cancelado:

Situação:

Presentes

Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.4 PLENÁRIO VIRTUAL

Ao abrir a sessão, será exibida a tela do **Plenário Virtual**:

Processos da Sessão

Sessão 1945 - Tribunal Pleno - 04/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

	Processo	Jurisdicionado	Relator	Formalizador	Processo			
	03271/07	Secretaria de Estado da Administração	PAULO CURI NETO		03271/07			
	01519/06	Prefeitura Municipal de Castanheiras	PAULO CURI NETO		01519/06			
	03985/07	Instituto de Previdência de Porto Velho	PAULO CURI NETO		03985/07			

Total: 3

[Agendamento Extraordinário](#) [Retornar](#) [Ir Para Encerrar Sessão](#)

O Plenário Virtual também pode ser acessado através do menu **Consultas > Plenário Virtual > Processos da Sessão**:

The screenshot shows the PCe system interface. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The 'Consultas' menu is open, showing options like 'Listar Processos', 'Listar Documentos', 'Listar Decisões', 'Banco de Relatórios', 'Banco de Parecer/Cota', 'Listar Planejamentos', 'Plenário Virtual', 'Processual', 'Administrativa', 'Instituição', 'Externo', and 'Consulta Personalizada'. The 'Plenário Virtual' option is highlighted, and a red arrow points to the 'Processos da Sessão' sub-option. The main area displays 'Ambiente do Gabinete' with user information 'Usuário: JESSÉ DE SOUSA SILVA - SETOR:' and a 'Mesa de Trabalho' section with various process status icons and counts.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.5 ADIAR ITEM DA PAUTA

1. Para adiar um item da pauta, clique no ícone em destaque na linha referente ao processo a ser adiado:

Processos da Sessão

Sessão 1948 - Tribunal Pleno - 25/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
BENEDITO ANTÔNIO ALVES	Conselheiro
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

Processo	Jurisdiccionado	Relator	Formalizador	Processo
02543/03	NÃO ESPECIFICADO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA		02543/03
01893/08	Defensoria Pública do Estado de Rondônia	OMAR PIRES DIAS		01893/08

Total: 2

2. Informe o responsável pelo **Pedido de Vistas** e o **Motivo**. Em seguida, clique em **Adiar Item da Pauta**:

Adiar Item da Pauta

Processo

Número de Protocolo 03271/07
Subcategoria Aposentadoria
Jurisdicionado Secretaria de Estado da Administração
Estágio Formalizado

Sessão (Número) 1946 - 11/11/2014 - Ordinária ▼

Pedido de Vistas BENEDITO ANTÔNIO ALVES ▼

Motivo
Analisar o voto do relator.]



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.6 ADICIONAR FORMALIZADOR AO ITEM DA PAUTA

1. Para adicionar um **Formalizador** ao item da pauta, clique no ícone em destaque, na linha referente ao processo em questão:

Processos da Sessão

Sessão 1945 - Tribunal Pleno - 04/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

Processo	Jurisdicionado	Relator	Formalizador	Processo			
03271/07	Secretaria de Estado da Administração	PAULO CURI NETO		03271/07			
01519/06	Prefeitura Municipal de Castanheiras	PAULO CURI NETO		01519/06			
03985/07	Instituto de Previdência de Porto Velho	PAULO CURI NETO		03985/07			

2. Selecione o Conselheiro que será o formalizador da Decisão e clique em **Salvar**:

Adicionar Formalizador ao Item da Pauta

Processo

Número de Protocolo 01519/06
Subcategoria Tomada de Contas Especial
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Castanheiras
Relator PAULO CURI NETO

Formalizador VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Salvar **Cancelar**

- BENEDITO ANTÔNIO ALVES
- DAVI DANTAS DA SILVA
- EDILSON DE SOUSA SILVA
- ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA
- FRANCISCO CARVALHO DA SILVA
- FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA
- OMAR PIRES DIAS
- PAULO CURI NETO
- VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA**
- WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.7 AGENDAMENTO EXTRAORDINÁRIO

1. Para adicionar um processo extrapauta ou um agendamento extraordinário, clique no botão **Agendamento Extraordinário**:

Processos da Sessão

Sessão 1945 - Tribunal Pleno - 04/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

Processo	Jurisdicionado	Relator	Formalizador	Processo
01519/06	Prefeitura Municipal de Castanheiras	PAULO CURI NETO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	01519/06
03985/07	Instituto de Previdência de Porto Velho	PAULO CURI NETO		03985/07

Total: 2

Agendamento Extraordinário Retornar Ir Para Encerrar Sessão

2. Informe o número do processo:

Agendamento Extraordinário da Sessão 1945

Sessão (Número) 1945 - Tribunal Pleno

Processo (Número de Protocolo)

3. Informe a **Categoria**, **Subcategoria** e adicione o **Interessado** caso não tenha sido informado:

Agendamento Extraordinário da Sessão 1945

Sessão (Número) 1945 - Tribunal Pleno

Processo (Número de Protocolo)

Número de Protocolo 01454/10

Subcategoria Prestação de Contas

Jurisdicionado Câmara Municipal de Vale do Anari

Documento Agregado Ao Julgamento

Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Assunto Prestação de Contas - EXERC/2009

Assunto Revisado

Categoria

Subcategoria

Notificado Não

Interessados com Respetivos Papéis

Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel
Editar			

Salvar Cancelar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Informe o **Papel** do responsável (é obrigatório adicionar um gestor ou um responsável) e por fim, clique em **Salvar**:

Relator: VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Assunto: Prestação de Contas - EXERC/2009

Assunto Revisado:

Categoria:

Subcategoria:

Notificado: Não

Interessados com Respetivos Papéis			
Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel
Albino Lopes do Nascimento Junior	19129386268	6932119102	Responsável <input type="text"/>

[Editar](#)

5.8 INSERIR CITAÇÃO

1. Para listar as sessões existentes, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Citação Postal** e depois em **Inserir Novo**:

Ato Processual Protocolo **SPJ** Consultas Relatórios Manual

Ambiente da Secretaria

Usuário: Veroni Lopes Pereira

Mesa de Trabalho

[Processos a serem Recebidos](#) (0)

[Criar Certidão](#)

[Período de Defesa Concluído](#) (2)

[Inserir Sessão](#)

[Inserir Assuntos Administrativos](#)

[Para Nova Citação](#) (2)

[Sessões com Pendência de Ata](#) (0)

Menu SPJ:

- Ambiente SPJ
- Agendar Anexação
- Sessão
- Item da Pauta
- Citação Postal**
 - Inserir novo**
 - Correção Citação Postal
 - Ofício
 - Despacho Eletrônico
 - Notificação
- Listar Decisões Não Cadastradas
- Listar Assinatura Pendente
- Cancelar Certidão
- Editar Interessados do Processo

Botões de Ação:

- [Inserir novo](#)
- [Controle Secretarias](#)
- [Controle DIVDP](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Informe o **número do processo** e pressione a tecla **“TAB”**:

Citação Postal

DP-SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo Processo

Subcategoria Edital de Licitação

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Ariquemes

Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

3. Marque a opção **Sim** na coluna **“Notificar?”**. Posteriormente marque a opção **Sim** na opção **“Anexar ao Ofício?”**. Informe o texto complementar se necessário. Por fim, clique no botão **Salvar**:

Citação Postal

DP-SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo Processo

Subcategoria Edital de Licitação

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Ariquemes

Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Interessados com Respectivos Papeis			
Nome	Papel	Endereço	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	Gestor(a)	Rua A - 1234 - JK - Porto Velho - Rondônia - BR - CEP 76829412	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

[Editar](#)

Texto Complementar (Opcional)

Tipo	Anexar ao Ofício?
Relatório Inicial emitido em 2014-09-02 15:22:32.529	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Visualizar Citação

1. Para visualizar e acompanhar a citação, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Citação Postal** e depois clique em **Controle Secretarias**:

The screenshot shows the SPJ menu with the following options: Ambiente SPJ, Agendar Anexação, Sessão, Item da Pauta, Citação Postal (highlighted), Correção Citação Postal, Ofício, Despacho Eletrônico, Notificação, Listar Decisões Não Cadastradas, Listar Assinatura Pendente, Cancelar Certidão, and Editar Interessados do Processo. The 'Controle Secretarias' option is highlighted under the 'Citação Postal' menu. A red arrow points to the 'Controle Secretarias' option.

2. Será exibida a listagem conforme figura abaixo:

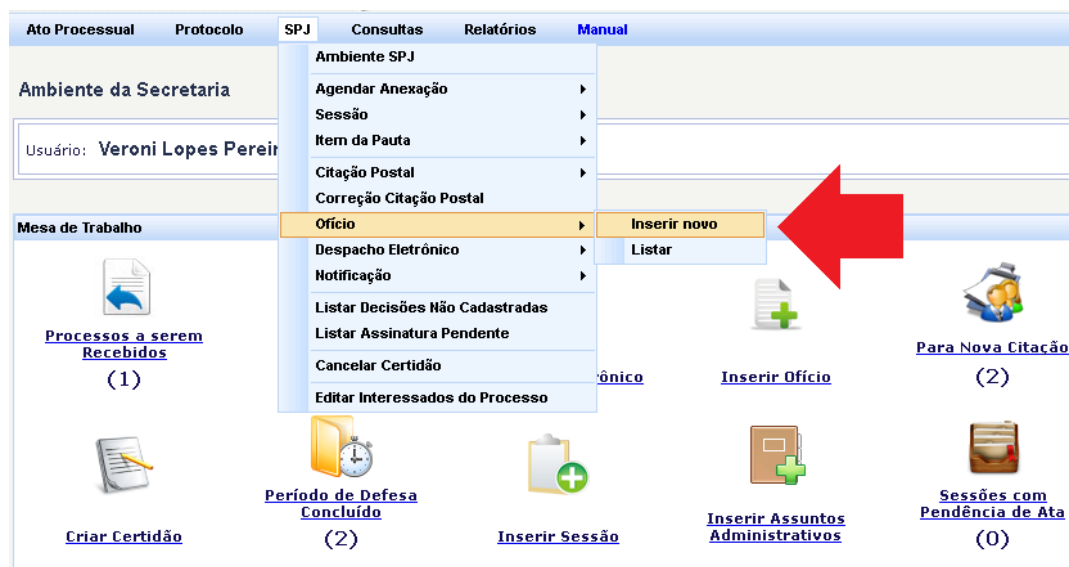
Ato Processual	Protocolo	SPJ	Consultas	Relatórios	Manual
Controle Ofício Citação					
SETOR: DP-SPJ					
Notif. Pendentes (2) Para Nova Citação (0) Gerar Certidões (0)					
Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Data Solicitação	ARs Devolvidos	Ofícios
Proc. 03300/11	Acompanhar Atos de Gestão	Câmara Municipal de Cacoal	29/10/2014	0 / 1 Detalhar	
Proc. 00043/14	Edital de Licitação	Prefeitura Municipal de Ariquemes	31/10/2014	0 / 1 Detalhar	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.9 INSERIR OFÍCIO

1. Para visualizar e acompanhar a citação, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Ofício** e depois em **Inserir novo**:



2. Informe o número do processo ao qual o ofício será vinculado:

Ofício

DP-SPJ - Ofício

Nº Protocolo

3. Em seguida, clique no botão **Gerar Numeração do Ofício**:

Ofício

DP-SPJ - Ofício

Nº Protocolo

Subcategoria

Jurisdicionado



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. **Copie o número gerado**, cole no documento Word do Ofício e salve em formato PDF:

Ofício

DP-SPJ - Ofício

Nº Protocolo Processo 00043/14

Subcategoria Edital de Licitação

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Ariquemes

Favor inserir este número (00004/14) no seu ofício!

Arquivo em PDF Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ofício Encaminhamento PCA ☐

5. Adicione o arquivo PDF gerado clicando no botão **Escolher arquivo** e depois em **Salvar**. (OBS: Se o ofício fizer referência ao encaminhamento de prestação de contas, marque a opção **Ofício Encaminhamento PCA**):


Favor inserir este número (00004/14) no seu ofício!

Arquivo em PDF Escolher arquivo Boleto Bancário2.pdf

Ofício Encaminhamento PCA ☐

6. Será exibida a tela de **Sucesso**:

Sucesso

 **Operação concluída com sucesso!**

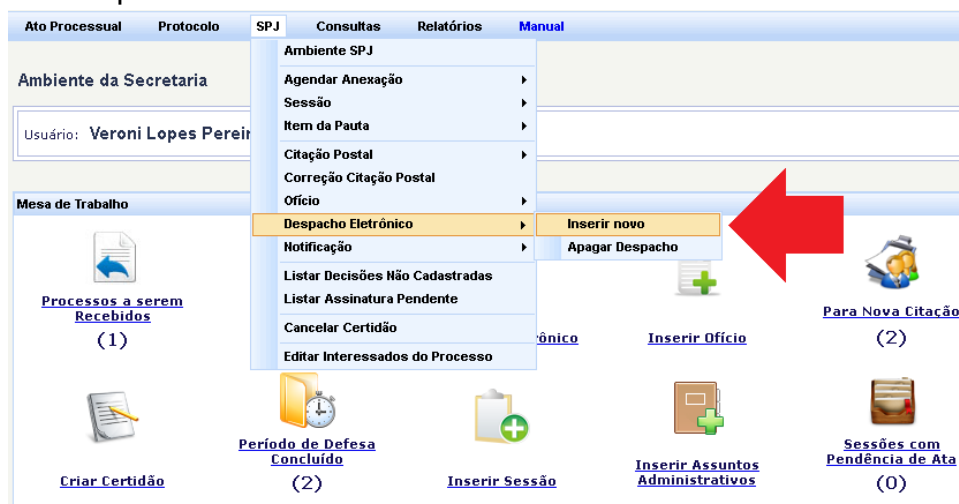
Vá para: [Principal](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.10 INSERIR DESPACHO ELETRÔNICO

1. Para criar um Despacho Eletrônico, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Despacho Eletrônico** e depois em **Inserir Novo**:



2. Informe o número do processo e clique em **Procurar**:

Registro de Despacho

Digite o número do protocolo:

Processo **Procurar**

Retornar

3. Serão exibidos os detalhes do processo e os demais campos do formulário:

Registro de Despacho

Número de Protocolo 04009/13
Subcategoria Projeção de Receita
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Mirante da Serra
Estágio Formalizado

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo

Criar e assinar Despacho

Retornar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Informe o **Setor de Destino**:

Tramitar Após Despacho	Sim
Setor de Destino	DIVDP
Motivo do Despacho	

5. Informe o **Motivo do Despacho**:

Tramitar Após Despacho	Sim
Setor de Destino	DIVDP
Motivo do Despacho	Atender Despacho

6. Informe o **Conteúdo** do Despacho e clique em **Criar e assinar Despacho** (é possível visualizar uma prévia do Despacho clicando no ícone do PDF com a lupa):

Registro de Despacho	
Número de Protocolo	04009/13
Subcategoria	Projeção de Receita
Jurisdicionado	Prefeitura Municipal de Mirante da Serra
Estágio	Formalizado
Tramitar Após Despacho	Sim
Setor de Destino	DIVDP
Motivo do Despacho	Atender Despacho
Conteúdo	<div>vantagem de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição normal de letras, ao contrário de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que ele tenha uma aparência similar a de um texto legível. Muitos softwares de publicação e editores de páginas na internet agora usam Lorem Ipsum como texto-modelo padrão, e uma rápida busca por 'lorem ipsum' mostra vários websites ainda em sua fase de construção. Várias versões novas surgiram ao longo dos anos, eventualmente por acidente, e às vezes de propósito (injetando humor, e coisas do gênero).</div>
Criar e assinar Despacho	

7. Será exibida a tela de **Sucesso**:

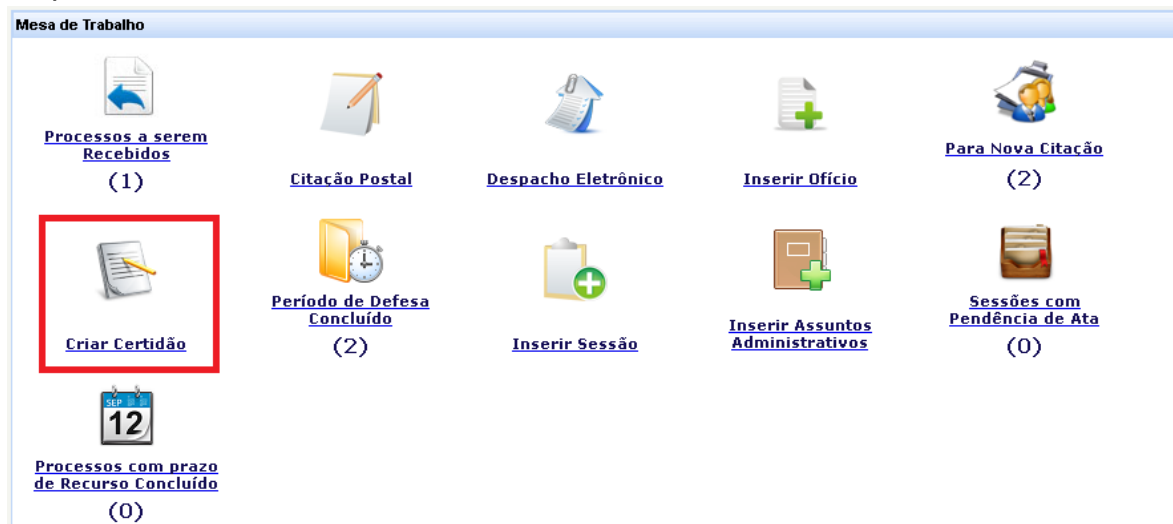
Sucesso
Operação concluída com sucesso!
Exibir Inserir novo Listar Principal
Clique abaixo para imprimir o despacho!



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.11 INSERIR CERTIDÃO

1. Clique no ícone **Criar Certidão** na tela da **Mesa de Trabalho**:



2. Informe o **número do processo** e pressione a tecla **TAB** (no teclado):

Registro de Certidão

Tipo Tramitável: Processo

Processo (Número de Protocolo): 04009/13

Tipo Certidão: [dropdown menu]

Conteúdo: [text area]

Visualizar Certidão [icon]

Salvar Cancelar

3. Serão carregados os dados do Processo:

Registro de Certidão

Tipo Tramitável: Processo

Processo (Número de Protocolo): 04009/13

Número de Protocolo: 04009/13
Subcategoria: Projeção de Receita
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra
Estágio: Formalizado

Tipo Certidão: [dropdown menu]

Conteúdo: [text area]

Visualizar Certidão [icon]

Salvar Cancelar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

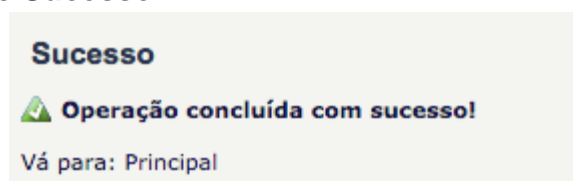
4. Escolha o **Tipo de Certidão**:

The screenshot shows the 'Registro de Certidão' form. The 'Tipo Tramitável' is set to 'Processo'. The 'Processo (Número de Protocolo)' is '04009/13'. A table below shows details: 'Número de Protocolo' 04009/13, 'Subcategoria' 'Projeção de Receita', 'Jurisdicionado' 'Prefeitura Municipal de Mirante da Serra', and 'Estágio' 'Formalizado'. The 'Tipo Certidão' dropdown is open, showing a list of options: RECIBO PROTOCOLO, EXTRATO DE DECISÃO, INTIMAÇÃO PARA SESSÃO, ERRATA, FINAL DE PRAZO - DEFESA, ALTERAÇÃO DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES, CITAÇÃO POSTAL, CERTIDÃO TÉCNICA, TRÂNSITO EM JULGADO, Certidão Não Quitação Débito, Certidão Quitação Débito, INÍCIO DE PRAZO - DEFESA, INÍCIO DE PRAZO - COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO, FINAL DE PRAZO - COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO, FINAL DE PRAZO - RECURSO, and DEFESA POSTADA DENTRO DO PRAZO. The 'Visualizar' button is visible at the bottom left.

5. Digite ou copie e cole o conteúdo da certidão e clique em Salvar (OBS: Você pode visualizar a certidão previamente clicando em **Visualizar Certidão**):

The screenshot shows the 'Registro de Certidão' form with 'Tipo Tramitável' set to 'Processo' and 'Processo (Número de Protocolo)' set to '04009/13'. The 'Tipo Certidão' is now 'TRÂNSITO EM JULGADO'. The 'Conteúdo' field contains placeholder text: 'Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor desconhecido pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem Ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo...'. The 'Visualizar Certidão' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

6. Será exibida a tela de **Sucesso**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6 MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

6.1 CONTROLE PROCURADOR

1. Para acessar o ambiente de Procurador (de acordo com o perfil do usuário), acesse o menu **Procuradoria MPC** e clique na opção **Controle Procurador(a)**:

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Administração, Administrativo, Ato Processual, Protocolo, SPJ, SGCE, Procuradoria MPC, Relator, Consultas, Sigil, and Substâncias. The 'Procuradoria MPC' menu is open, showing a list of options: Controle Procurador(a), Distribuição MPC, Banco de Parecer/Cota, Inserir Afastamento, Listar Afastamentos, Listar Distribuição, and Distribuir Manualmente para Procurador. A red arrow points to the 'Controle Procurador(a)' option. Below the menu, the 'Ambiente do Setor' section shows 'Assessor: Administrador do Sistema' and 'Usuário: Administrador do Sistema - SETOR: SEINF'. The 'Mesa de Trabalho' section displays five icons with counts: Meus Processos (1), Para Distribuir (9), Receber Tramitação (0), Processos Para Tramitar (0), and Processos Tramitados (3).

2. Selecione o **Procurador** desejado para visualizar os processos que estão em seu nome:

The screenshot shows the 'Controle PROCURADOR(A)' screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Procurador(a)' with 'SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA' selected. Below this, the name 'Nome: SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA' is displayed, along with a link to 'Modelo de Parecer'. The screen is divided into three tabs: 'PARA ANALISAR (2)', 'PARECER/COTA EMITIDOS', and 'PENDENTES DE ASSINATURA (0)'. The 'PARA ANALISAR (2)' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Protocolo' (Todos) and 'Estágio' (Todos). A 'Procurar' button is located to the right of the 'Estágio' filter. Below the filters, a table displays the following data:

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Dias
00006/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	112
03970/12		Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	

Resultado: 2



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Nesta tela serão exibidos os documentos/processos pendentes de atuação por parte do Procurador selecionado, separados pelas seguintes categorias: **PARA ANALISAR, PARECER/COTA EMITIDOS, PENDENTES DE ASSINATURA e PARA JULGAMENTO**. Escolha a situação do processo/documento, os critérios de consulta desejados e clique em **Procurar**:

Controle PROCURADOR(A)

Procurador(a): SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA

Nome: SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA [Modelo de Parecer](#)

PARA ANALISAR (2) PARECER/COTA EMITIDOS PENDENTES DE ASSINATURA (0) PARA JULGAMENTO

Protocolo: Todos

Estágio: Todos Digital Todos

Procurar

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Dias
00006/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	112
03970/12		Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	

Resultado: 2

4. Clique no número do Protocolo para visualizar as informações do mesmo:

Controle PROCURADOR(A)

Procurador(a): SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA

Nome: SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA [Modelo de Parecer](#)

PARA ANALISAR (2) PARECER/COTA EMITIDOS PENDENTES DE ASSINATURA (0) PARA JULGAMENTO

Protocolo: Todos

Estágio: Todos Digital Todos

Procurar

Protocolo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Dias
00006/14	Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	112
03970/12	Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	

Resultado: 2

Registro de Processo (00006/14)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Número de Protocolo 00006/14

Categoria de Processo Acompanhamento de Gestão

Subcategoria Prestação de Contas

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste

Data de Entrada 11/02/2014

Setor MPC

Estágio Decisão

Volumes 1

Situação Juntada Livre

Localização Física

Exercício 2013

Assunto Ofício nº 123 - Encaminha PRESTAÇÃO DE CONTAS relativa ao exercício de 2013.

Relator WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

Procurador SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA

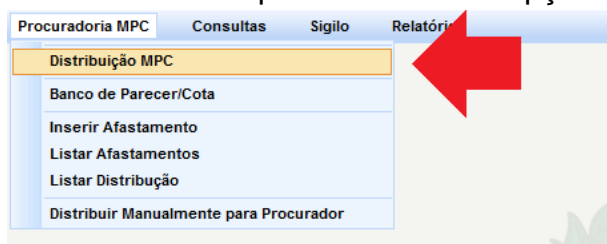
Editar **Gerar Etiqueta**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.2 LISTA DE DISTRIBUIÇÃO MPC

1. Para acessar a lista de Distribuição do MPC (disponível conforme o perfil do usuário), acesse o menu **Procuradoria MPC** e posteriormente a opção **Distribuição MPC**:



2. Os processos/documentos serão visualizados nas seguintes categorias: **DISTRIBUIDOS**, **SEM DISTRIBUIÇÃO**, **PARA DISTRIBUIÇÃO** e **ANALISADOS AINDA NO MPC**:

Atos Processual Procuradoria MPC Consultas Sigilo Relatórios

DISTRIBUIÇÃO MPC

DISTRIBUIDOS SEM DISTRIBUIÇÃO (2) PARA REDISTRIBUIÇÃO (0) ANALISADOS AINDA NO MPC (11)

Procurador: Todos Data Realização entre: e Tipo Jurisdicionado: Todos
Tipo Tramitável: Todos Estágio: Todos Relator: Todos
Digital: Todos Procurar

Procurador	Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Relator	Dias
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	00006/14	Pd	Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapua do Oeste	WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	04045/13	Pd	Denúncia	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	113
ERNESTO TAVARES VICTORIA	03769/13	Pd	Representação	Decisão	Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia	PAULO CURI NETO	113
ÉRIKA PATRICIA SALDANHA DE OLIVEIRA	02900/13	Pd	Auditoria	Decisão	Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste	PAULO CURI NETO	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	01098/13	Pd	Prestação de Contas	Decisão	Fundo Municipal de Saúde de Jaru	BENEDITO ANTÔNIO ALVES	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00015/14	Pd	Tomada de Contas Especial	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	107
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00007/14	Pd	Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim	WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	15
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	03970/12	Pd	Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	FRANCISCO CARVALHO DA SILVA	2

Total: 8

3. É possível filtrar o resultado selecionando os critérios desejados e clicando em **Procurar**. Para visualizar o processo/documento basta clicar no ícone 🔍 :

DISTRIBUIÇÃO MPC

DISTRIBUIDOS SEM DISTRIBUIÇÃO (2) PARA REDISTRIBUIÇÃO (0) ANALISADOS AINDA NO MPC (11)

Procurador: Todos Data Realização entre: e Tipo Jurisdicionado: Todos
Tipo Tramitável: Todos Estágio: Todos Relator: PAULO CURI NETO
Digital: Todos Procurar

Procurador	Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Relator	Dias
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	04045/13	Pd	Denúncia	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	113
ERNESTO TAVARES VICTORIA	03769/13	Pd	Representação	Decisão	Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia	PAULO CURI NETO	113
ÉRIKA PATRICIA SALDANHA DE OLIVEIRA	02900/13	Pd	Auditoria	Decisão	Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste	PAULO CURI NETO	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00015/14	Pd	Tomada de Contas Especial	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	107

Total: 4



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.3 INSERIR PARECER EM PROCESSO FÍSICO

1. Para se inserir Parecer em processo físico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Parecer** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01937/12)' page. The 'Dados Gerais' tab is active, displaying process details. Below the details, the 'Ato Processual - Ambiente MPC' section contains four icons: 'Retirar da Mesa de Trabalho', 'Despachar', 'Criar Parecer' (highlighted with a red box), and 'Criar Cota'. The 'Criar Parecer' button is labeled with a green plus icon and the text 'Criar Parecer'.

2. Clique no botão **Gerar Numeração do Parecer**:

The screenshot shows the 'Parecer Ministerial - Processo Físico' page. It includes a section for process details, a text area for the 'Ementa', and a section for 'Instruções para adicionar Parecer Ministerial'. The 'Gerar Numeração do Parecer' button is highlighted with a red box. Below it, there is a link 'Clique aqui para reservar a numeração do parecer atual.' and a section for 'Arquivo em PDF'.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Copie o número de Parecer gerado e realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Parecer para Físico – Cabeçalho Cinza**:

Modelo de Parecer para Físico – Cabeçalho Cinza

Instruções para adicionar Parecer Ministerial:

Para Processo Físico

- O documento deverá ser adicionado na sua versão final;
- Não tem necessidade de digitalizar (scanear) o documento com a assinatura do Procurador;
- A numeração do parecer deverá ser adicionada no documento no momento da inserção;

Procedimento:

- 1) No PCE, clique no botão "Gerar Numeração do parecer";
- 2) No PCE, copie o número informado;
- 3) No Word, cole o número no seu documento Word.
O número do parecer deverá conter a sigla do setor.
Por exemplo: 0001/2015-GPGMPC;
- 4) No word, salve o documento como PDF;
- 5) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize seu parecer PDF
- 6) No PCE, clique no botão "Salvar"

Para Processo Eletrônico:

- Gera Pendência de assinatura ao Procurador, quando adicionado pelo Assessor ou Assistente;
- O número será adicionado automaticamente no Parecer, após a assinatura do Procurador;

Procedimento:

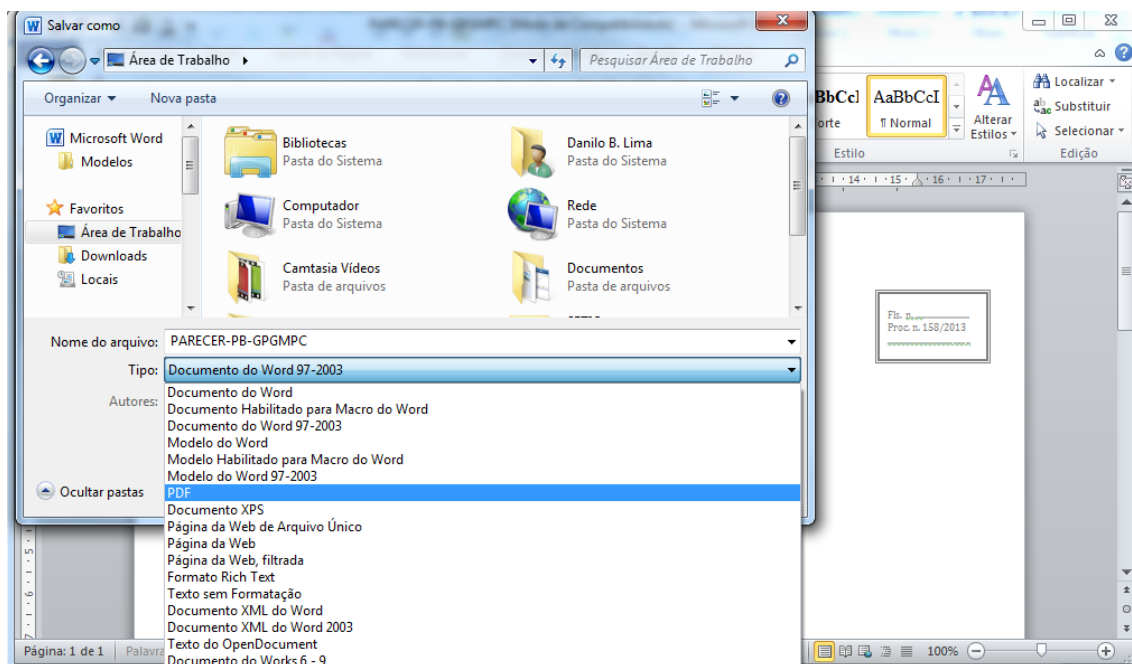
- 1) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize seu parecer PDF
- 2) No PCE, clique no botão "Salvar"

ATENÇÃO: O PARECER ATUAL SERÁ GRAVADO COM A DATA DE HOJE.

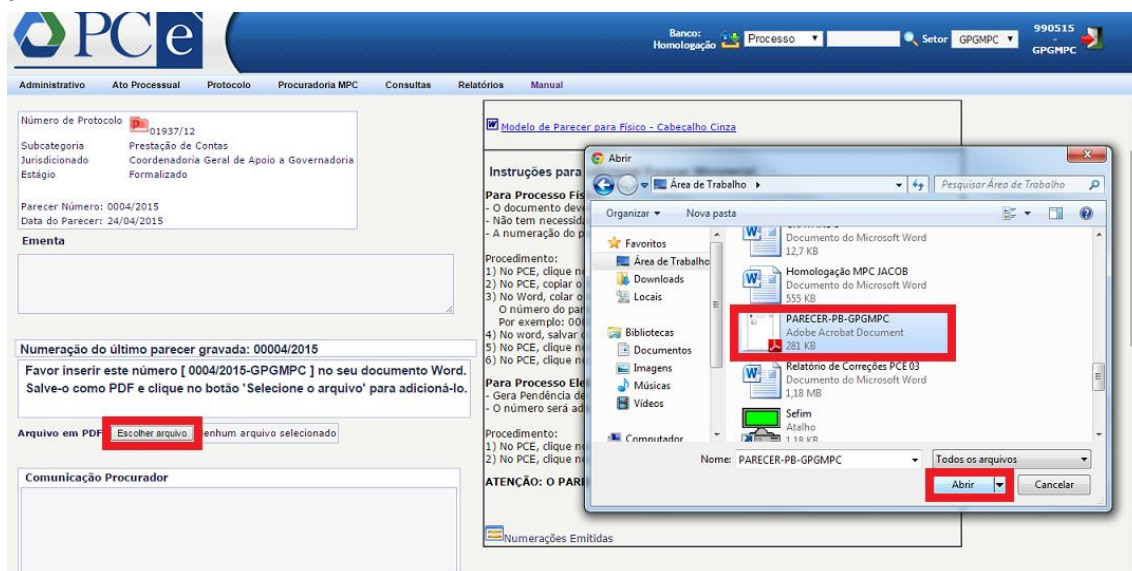
4. Cole o número de Parecer gerado no modelo Word e salve o documento em formato **PDF**:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas



5. Clique no botão **Escolher arquivo**, selecione o arquivo PDF salvo e clique no botão **Abrir**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. Clique no botão **Salvar** para concluir a operação:

The screenshot displays the PCE (Processamento de Contas Eletrônicas) system interface. The top navigation bar includes the PCE logo and a menu with options: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form for adding a ministerial opinion, with fields for 'Jurisdicionado' (Estágio), 'Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria' (Formalizado), 'Parecer Número' (0004/2015), and 'Data do Parecer' (24/04/2015). Below these fields is a section for 'Ementa' with a text area. Further down, there is a section for 'Numeração do último parecer gravada: 00004/2015' with instructions to insert this number into a Word document and save it as a PDF. An 'Arquivo em PDF' section shows a file named 'PARECER-PB-GPGMPC.pdf'. At the bottom of the form, there is a 'Comunicação Procurador' section with a text area. The right column contains instructions for adding a ministerial opinion, divided into 'Para Processo Físico' and 'Para Processo Eletrônico'. The 'Salvar' button is highlighted in red at the bottom left of the interface.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.4 INSERIR PARECER EM PROCESSO ELETRÔNICO

1. Para se inserir Parecer em processo eletrônico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Parecer** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. Below this, the 'Registro de Processo (01636/15)' is displayed. The 'Dados Gerais' tab is active, showing details like Número de Protocolo (01636/15), Subcategoria (Consulta), Documento de Origem (03350/15), Doc. de Origem (SAP) (03350/15), Jurisdicionado (Prefeitura Municipal de Cacoal), Data de Entrada (07/04/2015), Setor (GPGMPC), Estágio (Em Análise), Volumes (1), Situação Juntada (Livre), Localização Física (2015), Exercício (CONSULTA referente A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA FINAL DE LICITANTE VENCEDOR.), and Assunto (Complemento do Interessado). On the right, the Relator (PAULO CURI NETO) and Procurador (ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS) are listed. Below this, a table shows the Interessado(s) with columns for Nome and Papel, listing Francesco Vialotto. At the bottom, the 'Ato Processual - Ambiente MPC' section contains four icons: Retirar da Mesa de Trabalho, Despachar, Criar Parecer (highlighted with a red box), and Criar Cota. An 'Editar' button is also present.

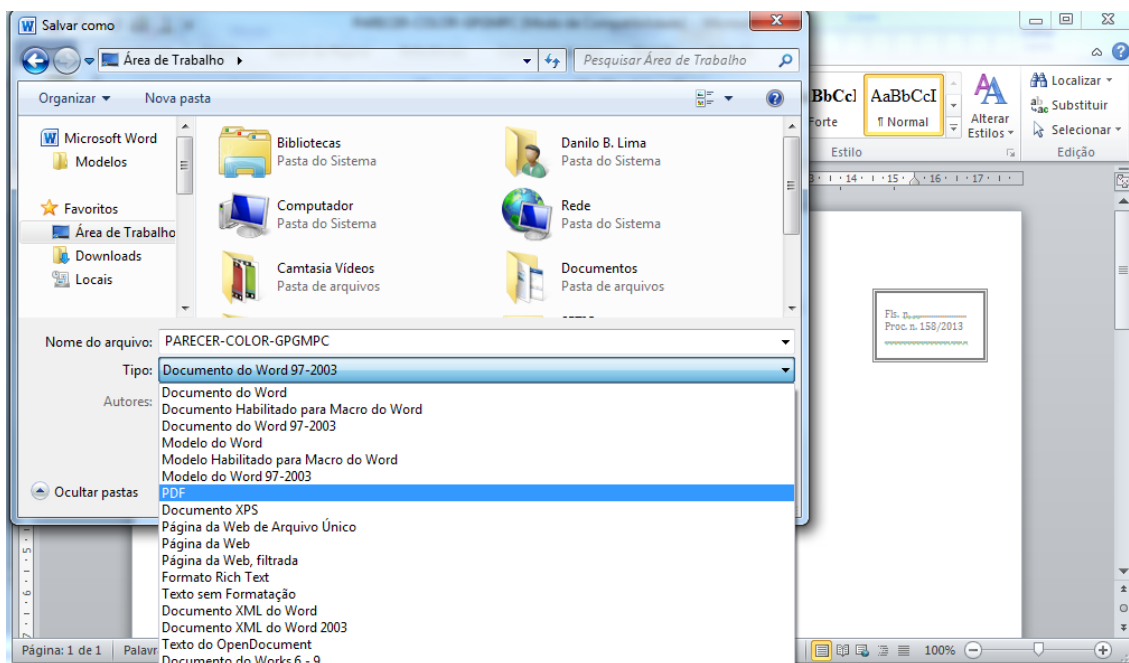
2. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Parecer para Eletrônico – Cabeçalho Colorido**:

The screenshot shows the 'Parecer Ministerial - Processo Eletrônico' screen. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. Below this, the 'Parecer Ministerial - Processo Eletrônico' is displayed. A message states: 'Atenção: Para Processo eletrônico será gerada pendência de assinatura ao Procurador.' On the left, there's a box with process details: Número de Protocolo (01636/15), Subcategoria (Consulta), Jurisdicionado (Prefeitura Municipal de Cacoal), and Estágio (Em Análise). Below this, the 'Ementa' section is empty. The 'Numeração do último parecer gravada: 00004/2015' is shown. The 'Arquivo em PDF' section has a button 'Escolher arquivo' and a message 'Nenhum arquivo selecionado'. The 'Comunicação Procurador' section is also empty. On the right, there's a box with instructions for adding a Ministerial Opinion. The link 'Modelo de Parecer para Eletrônico - Cabeçalho Colorido' is highlighted with a red box. Below this, the 'Instruções para adicionar Parecer Ministerial:' are listed, including steps for 'Para Processo Físico' and 'Para Processo Eletrônico'. The 'ATENÇÃO: O PARECER ATUAL SERÁ GRAVADO COM A DATA DE HOJE.' is displayed at the bottom.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Salve o documento em formato **PDF**:

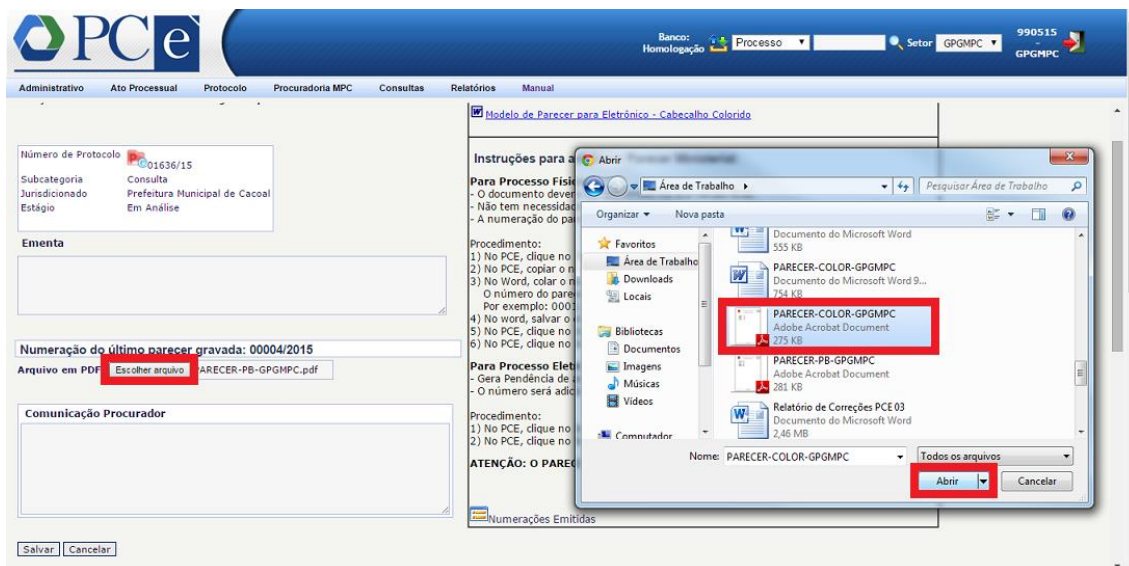


Observação: Perceba que neste modelo existem 3 linhas em “branco” no início do documento. Estas linhas devem ser mantidas desta forma, pois é neste espaço que o sistema irá inserir a numeração do Parecer após sua assinatura.

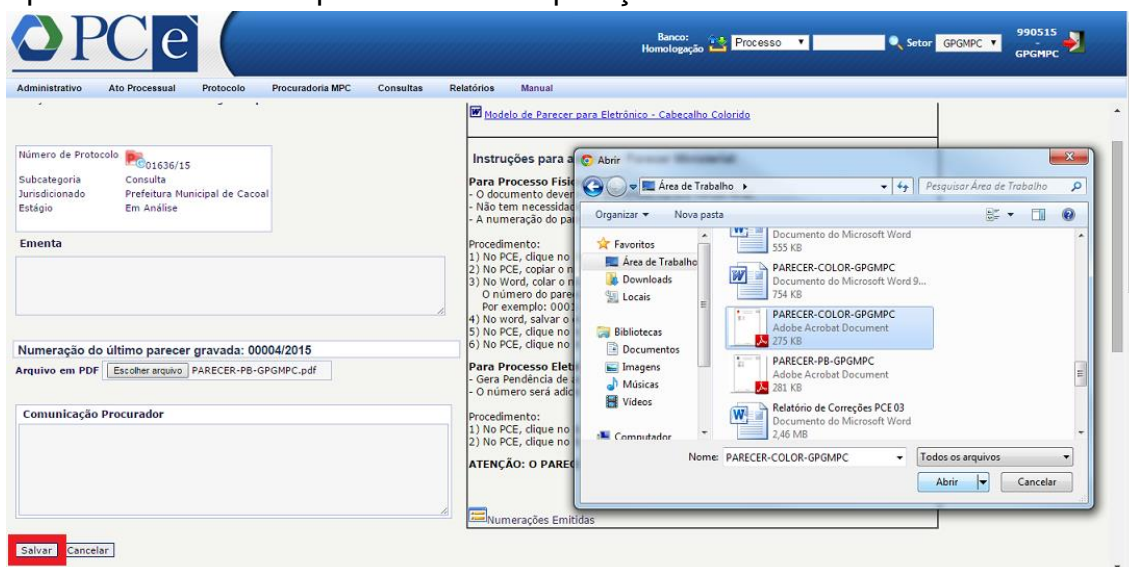


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Escolher arquivo**, selecione o arquivo PDF salvo e clique no botão **Abrir**:



5. Clique no botão **Salvar** para concluir a operação:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Cancelar Parecer em Processo Eletrônico

1. Clique no ícone **Pendentes de Assinatura** na **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do processo** com o parecer pendente de assinatura:

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01636/15	Consulta	Prefeitura Municipal de Cacoal	ELOIZA LIMA BORGES		Com Parecer

Resultado: 1

[Retornar](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Cancelar Parecer**:

PCe Banco: Homologação Processo Setor: GPGMPC 990515 GPGMPC

Administrativo Ato Processual Protocolo Procuradoria MPC Consultas Relatórios Manual

Registro de Processo (01636/15)

Dados Gerais Tramitações/Andamentos Processuais Comunicações Juntados/Apensados Arquivos Eletrônicos

Número de Protocolo: 01636/15
Categoria de Processo: Consulta
Subcategoria: Consulta
Documento de Origem: 03350/15
Doc. de Origem (SAP): 03350/15
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Data de Entrada: 07/04/2015
Setor: GPGMPC
Estágio: Em Análise
Volumes: 1
Situação Juntada: Livre
Localização Física:
Exercício: 2015
Assunto: CONSULTA referente A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA FINAL DE LICITANTE VENCEDOR.
Complemento do Interessado:

Relator: PAULO CURI NETO
Procurador: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

Interessado(s)	Nome	Papel
	Francesco Vialotto	

Ato Processual - Ambiente MPC
Responsável: ELOIZA LIMA BORGES

Cancelar Parecer

4. Preencha o campo “Lembrete ao Assessor” caso necessário (campo opcional) e clique no botão **Apagar**:

PCe Banco: Homologação Processo Setor: GPGMPC 990515 GPGMPC

Administrativo Ato Processual Protocolo Procuradoria MPC Consultas Relatórios Manual

Apagar Parecer

Processo: 01636/15
Subcategoria: Consulta
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Estágio: Em Análise

Lembrete Ao Assessor
Teste

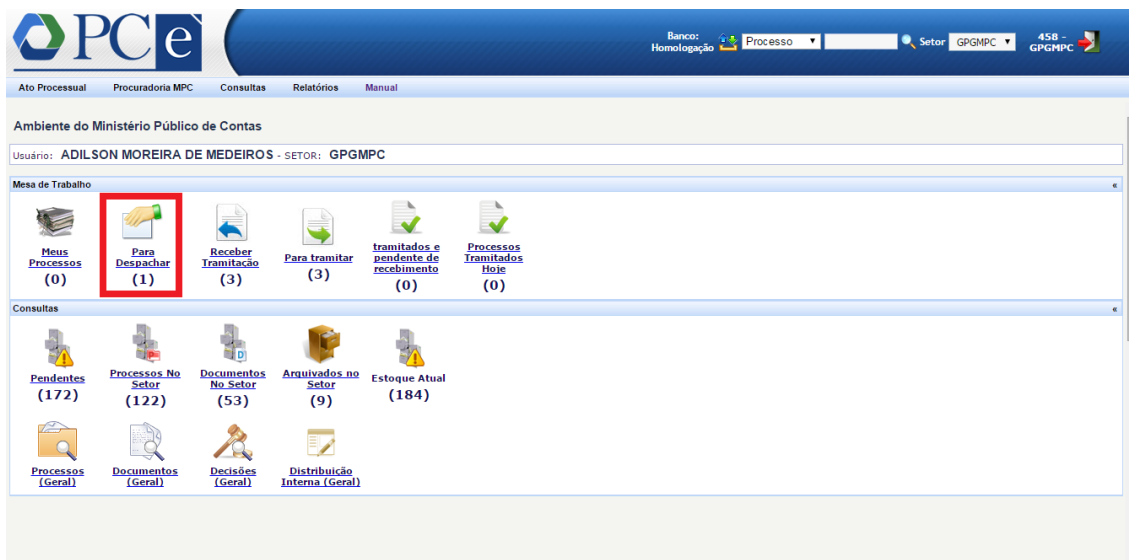
Apagar Cancelar



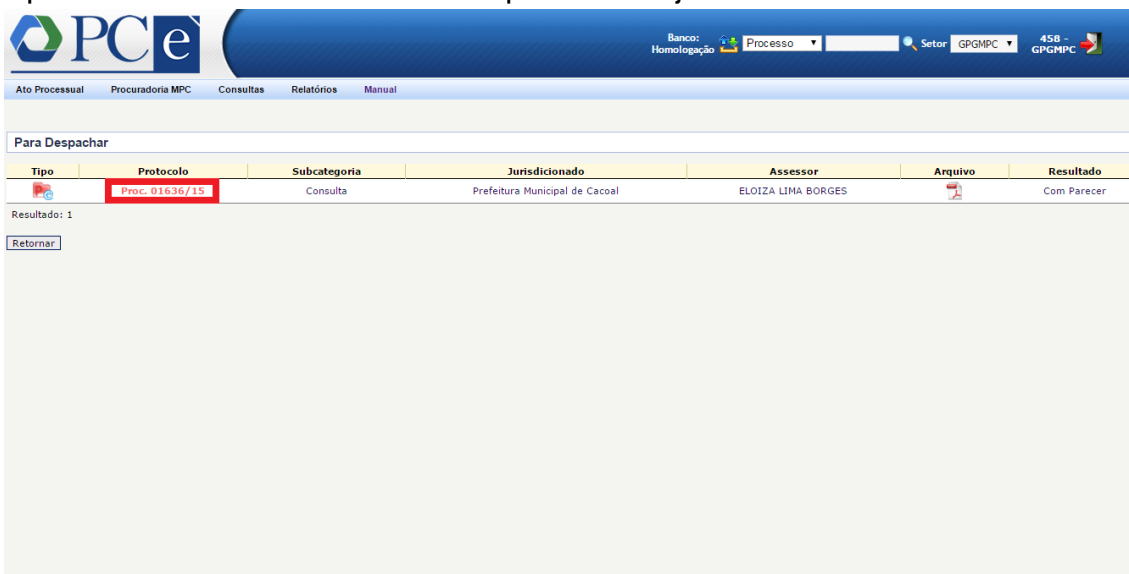
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Cancelar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:



2. Clique no **número do Processo** ao qual se deseja excluir o Parecer:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Cancelar Parecer**:

Registro de Processo (01636/15)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Número de Protocolo: 01636/15
Categoria de Processo: Consulta
Subcategoria: Consulta
Documento de Origem: 03350/15
Doc. de Origem (SAP): 03350/15
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Data de Entrada: 07/04/2015
Sector: GPGMPC
Estágio: Em Análise
Volumes: 1
Situação Juntada: Livre
Localização Física:
Exercício: 2015
Assunto: CONSULTA referente A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA FINAL DE LICITANTE VENCEDOR.
Complemento do Interessado:

Relator: PAULO CURI NETO
Procurador: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

Interessado(s)	Nome	Papel
	Francesco Vialetto	

Ato Processual - Ambiente MPC
Responsável: ELOIZA LIMA BORGES

Assinar Parecer **Cancelar Parecer**

4. Preencha o campo “Lembrete ao Assessor” (opcional) e clique no botão **Apagar**:

Apagar Parecer

Processo: 01636/15
Subcategoria: Consulta
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Estágio: Em Análise

Lembrete Ao Assessor
teste

Apagar **Cancelar**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Devolver Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o login com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no número do processo eletrônico desejado:

3. Clique no ícone **Assinar Parecer**:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Devolver Para Assessor**, caso seja necessário, o Parecer pode ser visualizado no ícone **Ver Parecer**:

PCe

Banco: Homologação | Processo: | Setor: GPGMPC | 458 - GPGMPC

Ato Processual | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Assinar Parecer

Processo: 01636/15
Subcategoria: Consulta
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Estágio: Em Análise

Ementa

|

Ver Parecer

Lembrete do Assessor: Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015

Assinar Parecer | **Devolver Para Assessor** | Retornar

5. Adicione o texto de comunicação ao assessor que inseriu o parecer no campo **Lembrete ao Assessor** (opcional) e clique no botão **Devolver Para Assessor**:

PCe

Banco: Homologação | Processo: | Setor: GPGMPC | 458 - GPGMPC

Ato Processual | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Subcategoria: Consulta
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Estágio: Em Análise

Ementa

|

Ver Parecer

Lembrete do Assessor: Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015

Lembrete ao Assessor

Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015

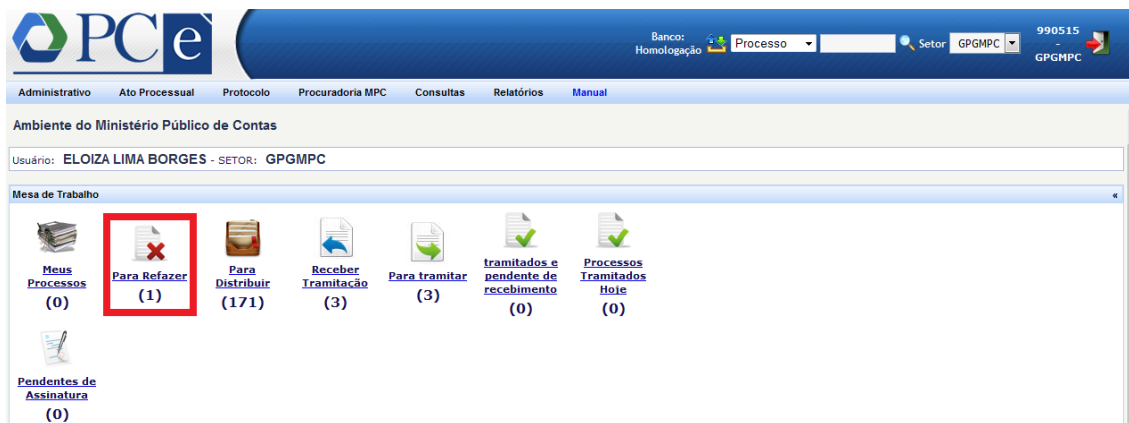
|

Devolver Para Assessor | Retornar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. Ao efetuar *login* no sistema, o assessor irá visualizar o Parecer devolvido no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Assinar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o login com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no número do processo eletrônico desejado:

3. Clique no ícone **Assinar Parecer**:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Assinar Parecer**, caso seja necessário, o Parecer pode ser visualizado no ícone **Ver Parecer**:

PCe

Banco: Homologação | Processo: | Setor: GPGMPC | 458 - GPGMPC

Ato Processual | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Assinar Parecer

Processo: 01636/15
Subcategoria: Consulta
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Estágio: Em Análise

Ementa

Ver Parecer

Lembrete do Assessor: Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015

Assinar Parecer | Devolver Para Assessor | Retornar

5. O sistema irá emitir a mensagem “Parecer gravado com sucesso”:

PCe

Banco: Homologação | Processo: | Setor: GPGMPC | 458 - GPGMPC

Ato Processual | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Assinar Parecer

Parecer gravado com sucesso.

Processo: 01636/15
Subcategoria: Consulta
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
Estágio: Em Análise

Ementa

Ver Parecer

Lembrete do Assessor: Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015

Assinar Parecer | Devolver Para Assessor | Retornar

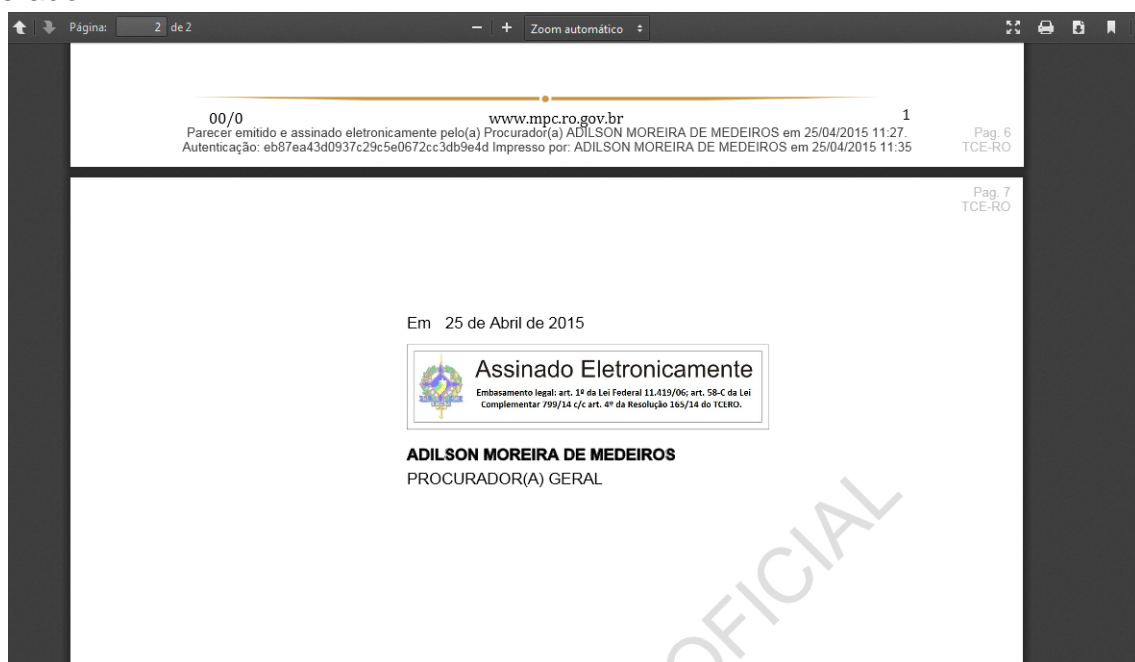


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. A partir do momento em que o documento estiver assinado eletronicamente, o mesmo ficará disponível no processo, na aba **Arquivos Eletrônicos**:

Data	Tipo	Responsável / Solicitante	Informações
25/04/2015	Parecer 0006-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	[Icon]
08/04/2015	Despacho	PAULO CURI NETO	[Icon]
07/04/2015	Consulta	CAMILA IASMIM AMARAL DE SOUZA	[Icon]

7. Os dados da assinatura poderão ser visualizados na última página do documento gerado:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.5 INSERIR COTA EM PROCESSO FÍSICO

1. Para se inserir Cota em processo físico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Cota** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

Registro de Processo (01277/15)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Número de Protocolo: 01277/15
Categoria de Processo: Recurso
Subcategoria: Recurso de Reconsideração
Documento de Origem: 02677/15
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia
Data de Entrada: 19/03/2015
Setor: GPGMPC
Estágio: Recurso
Volumes: 1
Situação Juntada: Livre
Localização Física: 2015
Exercício: 2015
Assunto: DECISÃO Nº 407/2014-PLENO, PROCESSO Nº 01558/14/TC-RO
Complemento do Interessado:

Procurador: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

Interessado(s)	Nome	Papel
	Oscimar Aparecido Ferreira	

Ato Processual - Ambiente MPC

2. Clique no botão **Gerar Numeração da Cota** e copie número gerado. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Cota para Físico – Cabeçalho Cinza**:

PCe

Banco: Homologação | Processo: | Setor: GPGMPC | 990515 | GPGMPC

Administrativo | Ato Processual | Protocolo | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Número de Protocolo: 01277/15
Subcategoria: Recurso de Reconsideração
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia
Estágio: Recurso

Cota Número: 0004/2015
Data da Cota: 25/04/2015

Ementa

Numeração da última Cota gravada: 00004/2015

Favor inserir este número [0004/2015-GPGMPC] no seu documento Word. Salve-o como PDF e clique no botão 'Selecione o arquivo' para adicioná-lo.

Arquivo em PDF: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Comunicação Procurador

Modelo de Cota para Físico - Cabeçalho Cinza

Instruções para adicionar Cota Ministerial:

Para Processo Físico

- O documento deverá ser adicionado na sua versão final;
- Não tem necessidade de digitalizar (scanear) o documento com a assinatura do Procurador;
- A numeração da Cota deverá ser adicionada no documento no momento da inserção;

Procedimento:

- 1) No PCE, clique no botão "Gerar Numeração da Cota";
- 2) No PCE, copie o número informado;
- 3) No Word, cole o número no seu documento Word. O número da Cota deverá conter a sigla do setor. Por exemplo: 0001/2015-GPGMPC;
- 4) No Word, salve o documento como PDF;
- 5) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize seu cota PDF
- 6) No PCE, clique no botão "Salvar"

Para Processo Eletrônico:

- Gera Pendência de assinatura ao Procurador, quando adicionado pelo Assessor ou Assistente;
- O número será adicionado automaticamente na Cota, após a assinatura do Procurador;

Procedimento:

- 1) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize seu cota PDF
- 2) No PCE, clique no botão "Salvar"

ATENÇÃO: A COTA ATUAL SERÁ GRAVADO COM A DATA DE HOJE.

Numerações Emitidas



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Cole o número copiado no documento Word e salve-o em **PDF**. Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte para o arquivo PDF salvo e clique no botão **Salvar**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The 'Ato Processual' tab is active. Below the header, there is a form for adding a new item. The 'Data da Cota' is set to 25/04/2015. The 'Ementa' field is empty. The 'Numeração da última Cota gravada' is 00004/2015. The 'Favor inserir este número [0004/2015-GPGMPC] no seu documento Word. Salve-o como PDF e clique no botão 'Selecione o arquivo' para adicioná-lo.' instruction is present. The 'Arquivo em PDF' section shows a button labeled 'Selecionar arquivo...' and a file named 'COTA-PB-GPGMPC.pdf'. The 'Comunicação Procurador' section is empty. On the right side, there is a 'Procedimento' section with instructions for adding a new item. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar', 'Cancelar', and 'Apagar Cota'. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the PCE system interface after a successful operation. The header and navigation tabs are the same. Below the header, there is a 'Sucesso' section with a green checkmark icon and the text 'Operação concluída com sucesso!'. Below this, there is a link 'Vá para: Principal'.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.6 INSERIR COTA EM PROCESSO ELETRÔNICO

1. Para se inserir Cota em processo eletrônico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Cota** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. Below this, the 'Registro de Processo (01701/15)' is displayed. The 'Dados Gerais' tab is active, showing details like 'Número de Protocolo: 01701/15', 'Categoria de Processo: Acompanhamento de Gestão', and 'Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS - EXERCÍCIO DE 2014'. On the right, there's a table for 'Interessado(s)' with one entry: Valmir Passito Xavier. At the bottom, there's a section for 'Ato Processual - Ambiente MPC' with several icons. The 'Criar Cota' icon, which shows a document with a plus sign, is highlighted with a red box.

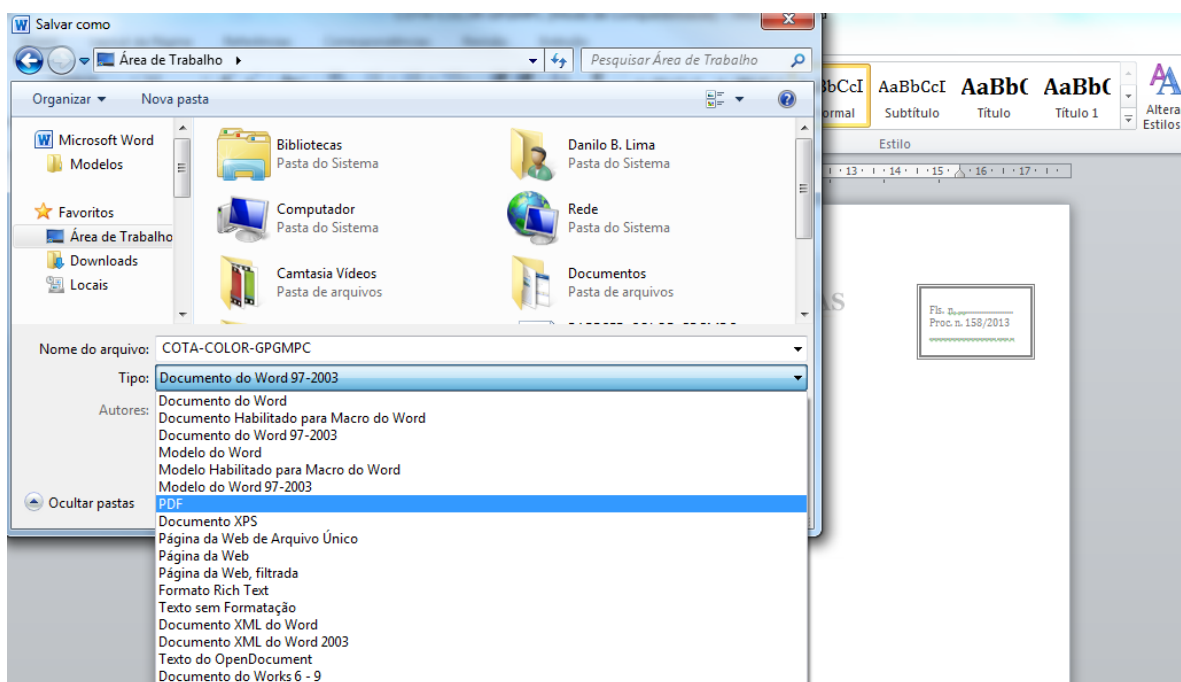
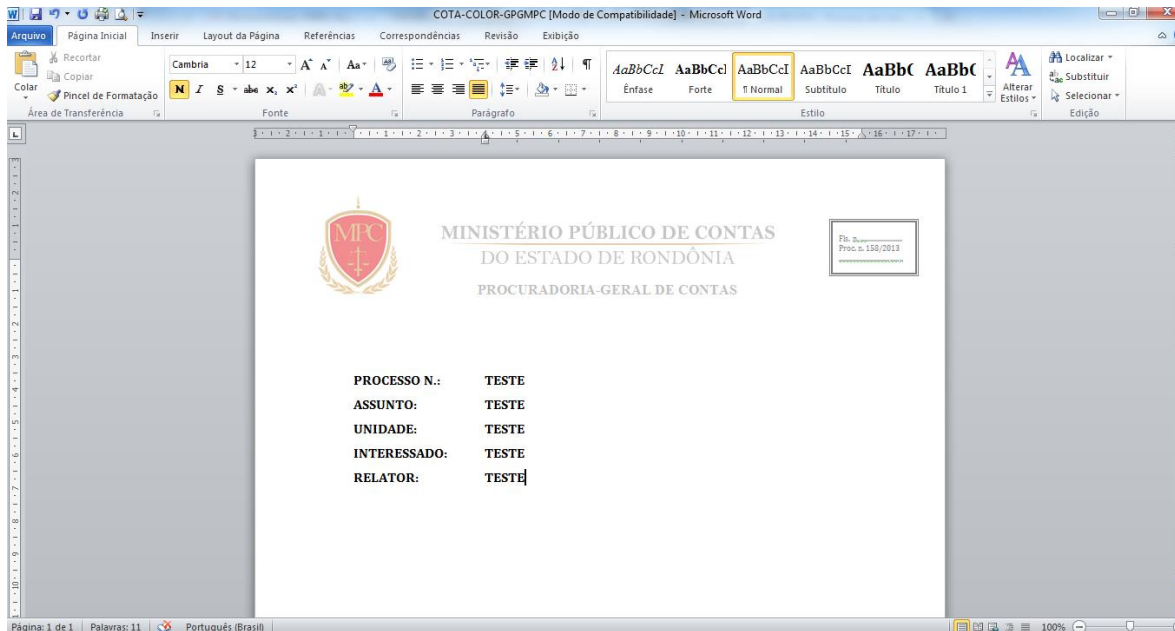
2. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Cota para Eletrônico – Cabeçalho Colorido**:

The screenshot shows the 'Cota Ministerial - Processo Eletrônico' screen. At the top, there's a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. Below this, the 'Atenção: Para Processo eletrônico será gerada pendência de assinatura ao Procurador.' is displayed. On the left, there's a form with fields for 'Número de Protocolo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', and 'Ementa'. On the right, there's a section for 'Instruções para adicionar Cota Ministerial:'. The link 'Modelo de Cota para Eletrônico - Cabeçalho Colorido' is highlighted with a red box. Below the instructions, there's a section for 'Para Processo Eletrônico:' with a list of steps to follow.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Salve o documento em formato **PDF**:



Observação: Perceba que neste modelo existem 3 linhas em “branco” no início do documento. Estas linhas devem ser mantidas desta forma, pois é neste espaço que o sistema irá inserir a numeração da Cota após sua assinatura.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte para o arquivo PDF salvo e clique no botão **Salvar**:

The screenshot shows the PCE system interface. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The 'Manual' tab is active, displaying a list of steps for generating a quota. The 'Selecionar arquivo' button is highlighted in red. The 'Salvar' button is also highlighted in red. The interface includes a search bar, a dropdown menu for 'Processo' (set to 170115), and a dropdown menu for 'Setor' (set to GPGMPC). The 'Numeração da última Cota gravada' field shows '00005/2015'. The 'Arquivo em PDF' field shows 'Selecionar arquivo...' and 'Nenhum arquivo selecionado.' The 'Comunicação Procurador' field is empty. The 'Sucesso' message at the bottom indicates 'Operação concluída com sucesso!'.

The screenshot shows the PCE system interface after the operation is completed. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The 'Sucesso' message is displayed at the top, indicating 'Operação concluída com sucesso!'. Below the message, it says 'Vá para: Principal'. The 'Numerações Emitidas' section is visible at the bottom.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Cancelar Cota em Processo Eletrônico

1. Clique no ícone **Pendentes de Assinatura** na **Mesa de Trabalho**:

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there's a header with the PCe logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. Below the header, the user is logged in as ELOIZA LIMA BORGES - SETOR: GPGMPC. The 'Mesa de Trabalho' section displays several icons representing different process stages: Meus Processos (0), Para Refazer (0), Para Distribuir (169), Receber Tramitação (3), Para tramitar (5), tramitados e pendente de recebimento (0), and Processos Tramitados Hoje (0). The 'Pendentes de Assinatura' (1) icon is highlighted with a red box.

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

The screenshot shows the PCe system interface. The 'Para Despachar' section displays a table with the following columns: Tipo, Protocolo, Subcategoria, Jurisdicionado, Assessor, Arquivo, and Resultado. The first row shows 'Proc. 01701/15' under the 'Protocolo' column, which is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Resultado: 1' and there is a 'Retornar' button.

3. Clique no ícone **Cancelar Cota**:

The screenshot shows the PCe system interface. The 'Registro de Processo (01701/15)' section displays a table with the following columns: Dados Gerais, Tramitações/Andamentos Processuais, Comunicações, Juntados/Apensados, and Arquivos Eletrônicos. The 'Cancelar Cota' icon is highlighted with a red box.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Apagar**:

The screenshot shows the PCE (Processo de Contas Eletrônico) system interface. At the top, there is a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area is titled 'Apagar Cota'. It displays the following information:

- Processo: 01701/15
- Subcategoria: Prestação de Contas
- Jurisdicionado: Câmara Municipal de Chupinguaia
- Estágio: Em Análise

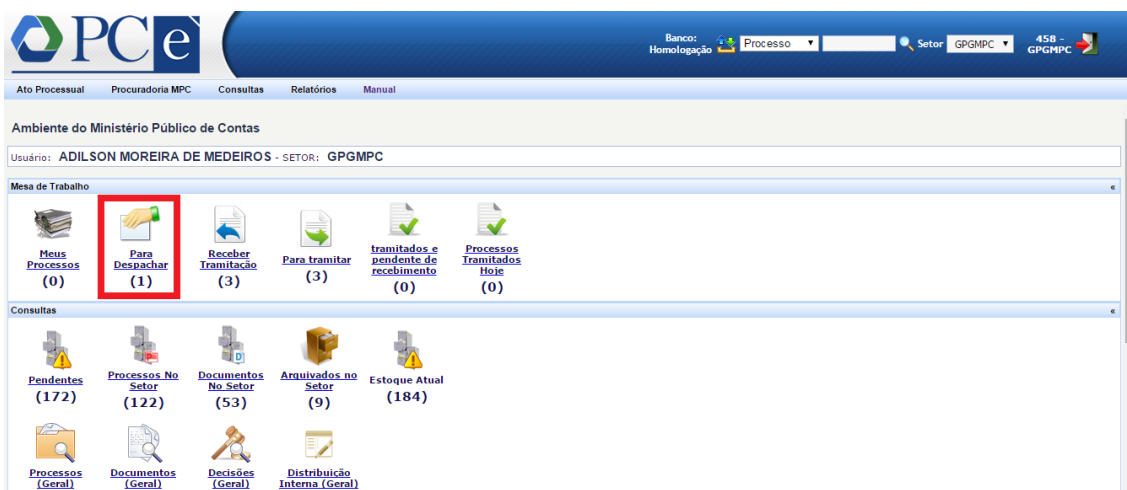
Below this information is a large text area labeled 'Lembrete Ao Assessor' (Reminder to the Assessor). At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Apagar' (Delete) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Apagar' button is highlighted with a red border.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Cancelar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador

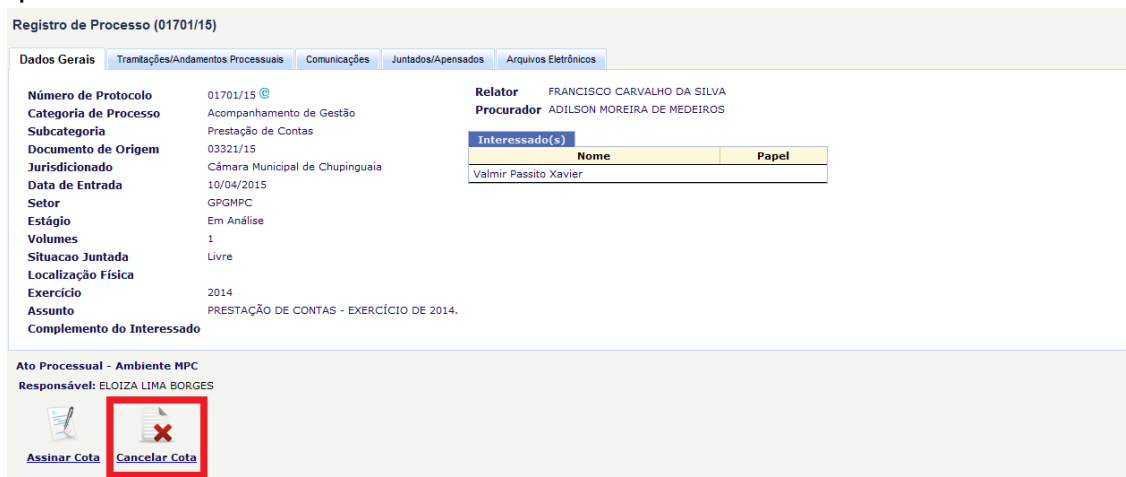
1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:



2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:



3. Clique no ícone **Cancelar Cota**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Apagar**:

The screenshot shows the PCE (Processos de Contas Eletrônicos) system interface. The top navigation bar includes the PCE logo and the text 'Banco: Homologação', 'Processo', 'Setor: GPGMPC', and '458 - GPGMPC'. The main menu includes 'Ato Processual', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The 'Apagar Cota' (Delete Item) screen displays the following information:

Processo	01701/15
Subcategoria	Prestação de Contas
Jurisdicionado	Câmara Municipal de Chupinguaia
Estágio	Em Análise

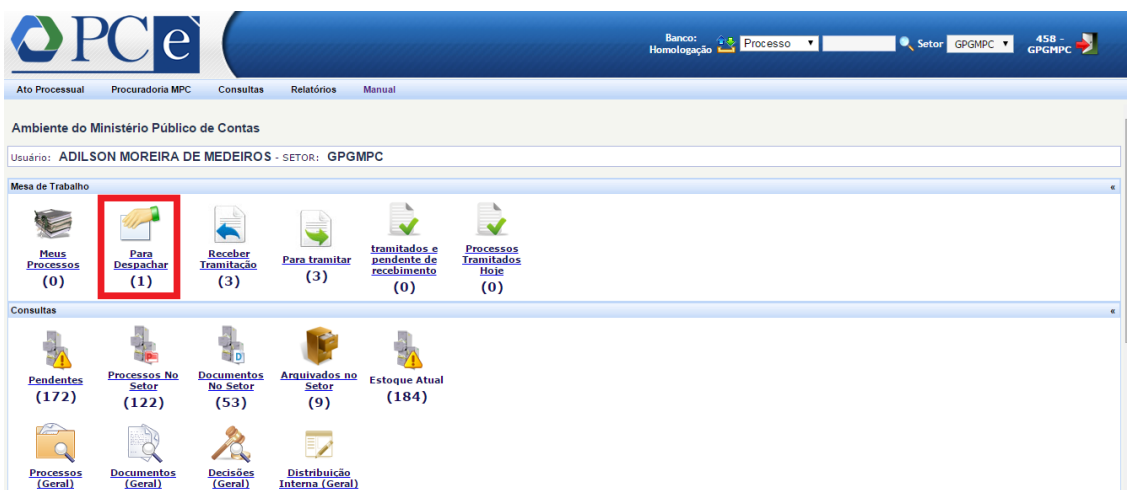
Below the table, there is a text area labeled 'Lembrete Ao Assessor' containing the text 'Teste'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Apagar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.



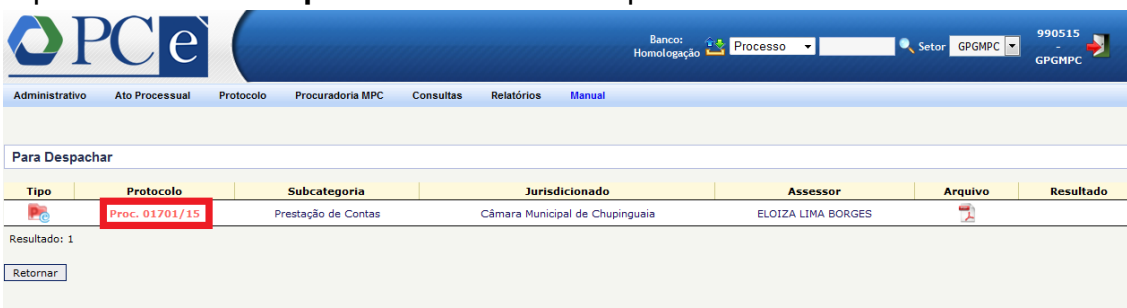
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Devolver Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:



2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:



3. Clique no botão **Assinar Cota**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Devolver para Assessor**, insira um texto de comunicação para o assessor que gerou a Cota no campo “Lembrete ao Assessor” (opcional) e clique no botão **Devolver ao Assessor**:

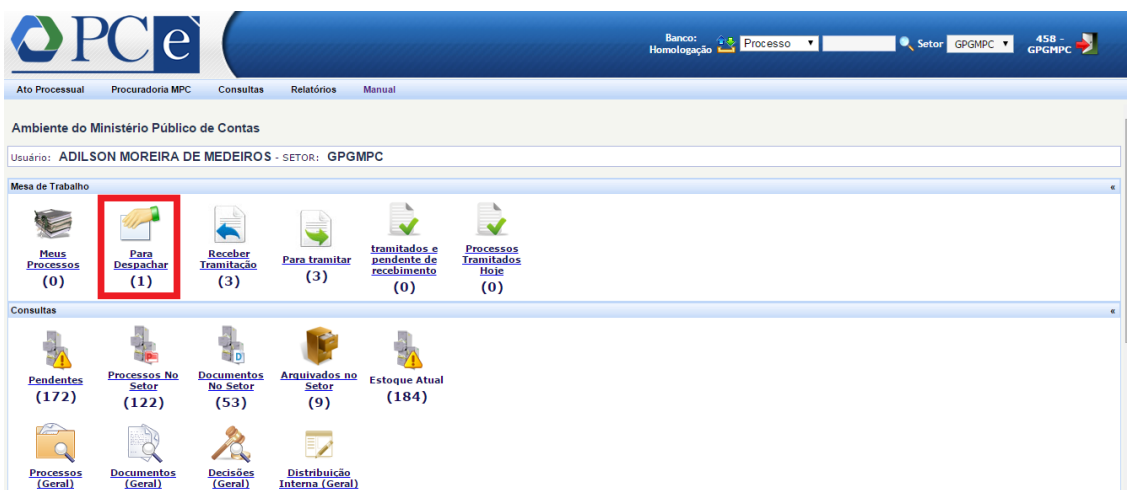
5. Ao efetuar *login* no sistema, o assessor irá visualizar a Cota devolvida no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Assinar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:



2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:



3. Clique no botão **Assinar Cota**:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no ícone **Ver Cota** para visualizar o documento e em seguida clique no botão **Assinar Cota**:

PCe

Banco: Homologação | Processo: | Setor: GPGMPC | 458 - GPGMPC

Ato Processual | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Assinar Cota

Processo: 01701/15
Subcategoria: Prestação de Contas
Jurisdicionado: Câmara Municipal de Chupinguaia
Estágio: Em Análise

Ementa

Ver Cota

Assinar Cota | Devolver Para Assessor | Retornar

5. O sistema irá exibir a mensagem “Cota gravada com sucesso”:

PCe

Banco: Homologação | Processo: | Setor: GPGMPC | 458 - GPGMPC

Ato Processual | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Assinar Cota

Cota gravada com sucesso

Processo: 01701/15
Subcategoria: Prestação de Contas
Jurisdicionado: Câmara Municipal de Chupinguaia
Estágio: Em Análise

Ementa

Ver Cota

Assinar Cota | Devolver Para Assessor | Retornar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. A partir do momento em que o documento estiver assinado eletronicamente, o mesmo ficará disponível no processo, na aba **Arquivos Eletrônicos**:

Registro de Processo (01701/15)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | **Arquivos Eletrônicos**

[Imprimir Autos Eletrônicos](#)

Data	Tipo	Responsável / Solicitante	Informações
25/04/2015	Cota 0005-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Despacho	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Despacho	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Cota 0003-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Parecer 0005-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
16/04/2015	Despacho	FRANCISCO BARBOSA RODRIGUES	
16/04/2015	Relatório Inicial	OSCAR CARLOS DAS NEVES LEBRE	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	

7. Os dados da assinatura poderão ser visualizados na última página do documento gerado:

Página: 2 de 2 Zoom automático

00/0 www.mpc.ro.gov.br 1

Cota emitido e assinado eletronicamente pelo(a) Procurador(a) ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 25/04/2015 16:18. Pag. 268
Autenticação: 38fad902df823a2510d9dbb64b473d57 Impresso por: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 25/04/2015 17:17 TCE-RO

Pag. 269
TCE-RO

Em 25 de Abril de 2015

Assinado Eletronicamente
Embasamento legal: art. 1º da Lei Federal 11.419/06; art. 58-C da Lei Complementar 799/14 c/c art. 4º da Resolução 165/14 do TCERO.

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
PROCURADOR(A) GERAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.7 BANCO DE PARECER/COTA

1. Para acessar o banco de Parecer, clique no menu **Procuradoria MPC** e depois em **Banco de Parecer/Cota**:

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Procuradoria MPC' menu item is selected, and its sub-menu is displayed. The 'Banco de Parecer/Cota' option is highlighted with a red arrow. Other menu items include 'Administração', 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'SPJ', 'SGCE', 'Relator', 'Consultas', 'Sigilo', and 'Relatórios'. The 'Ambiente do Setor' section shows 'Assessor: Administrador do Sistema'. The 'Mesa de Trabalho' section displays various icons for 'Meus Processos', 'Para Distribuir', 'Receber Tramitação', 'Processos Para Tramitar', and 'Processos Tramitados'. The 'Consultas' section displays icons for 'Pendentes', 'Processos No Setor', 'Documentos No Setor', and 'Arquivados no Setor'.

2. Selecione no campo “Tipo” a opção **Parecer** ou **Cota**, defina os demais critérios se desejar e clique em **Procurar** para realizar a consulta de documentos. Para visualizar o Parecer/Cota clique no ícone

The screenshot shows the 'Banco de Parecer/Cota do MPC' search interface. It includes fields for 'Tipo' (set to 'Parecer'), 'Data Realização', 'Número Parecer', 'Ementa', 'Tipo Tramitável', 'Exercício', and 'Procurador(a)'. A red box highlights the 'Procurar' button. Below the search fields is a table with the following data:

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Jurisdicionado / Origem	Procurador(a)	Data Realização	Ementa	Número
00033/14		Adiantamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	ERNESTO TAVARES VICTORIA	30/07/2014		00006/14
00029/14		Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	YVONETE FONTINELLE DE MELO	17/07/2014		00004/14
04044/13		Fiscalização de Atos e Contratos	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	22/04/2014		00001/14

Resultado: 3



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.8 INSERIR AFASTAMENTO


1. Para inserir um afastamento, acesse o menu **Procuradoria MPC** e depois clique em **Inserir Afastamento**:

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Procuradoria MPC' menu is open, and 'Inserir Afastamento' is highlighted with a red arrow. The menu items are: Controle Procurador(a), Distribuição MPC, Banco de Parecer/Cota, Inserir Afastamento, Listar Afastamentos, Listar Distribuição, and Distribuir Manualmente para Procurador. The 'Inserir Afastamento' item is highlighted in yellow.

2. Preencha as informações requisitadas como o período e o motivo do afastamento e então clique no botão **Salvar**:

The screenshot shows the 'Registro de Afastamento' form. The fields are: Início do Afastamento (01/08/2014), Fim do Afastamento (31/08/2014), Motivo (Férias), Procurador (YVONETE FONTINELLE DE MELO), Recebe Vinculados? (Não), and Observação. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.



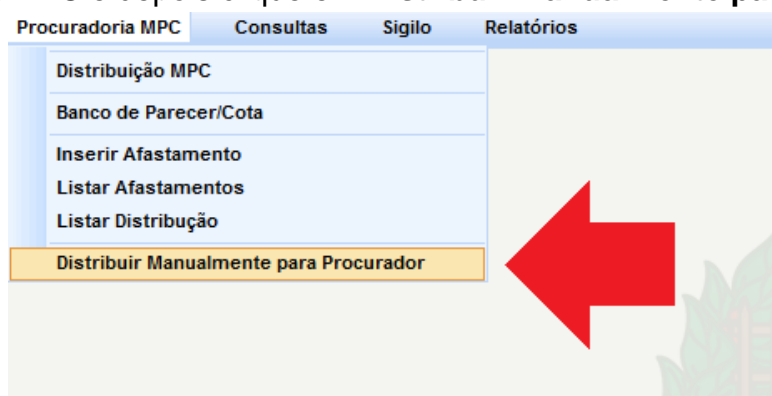
Sucesso
 **Operação concluída com sucesso!**
Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6.9 DISTRIBUIR MANUALMENTE PARA PROCURADOR

1. Para realizar uma distribuição manual para o Procurador, acesse o menu **Procuradoria MPC** e depois clique em **Distribuir Manualmente para Procurador**:



2. Digite o número do processo/documento, usuário de destino e motivo da distribuição e clique em **Salvar**:

Distribuir

Processo (Número de Protocolo) 

Número de Protocolo 00005/14
Subcategoria Prestação de Contas
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Alta Floresta do Oeste
Estágio Decisão

Distribuições anteriores

Data Realização	Usuário Destino	Motivo Distribuição	Data Devolução	Motivo Devolução
30/07/2014 12:43	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	Ao Procurador	12/08/2014 11:06	Devolvido Após Solicitação

Distribuição para PROCURADOR

Usuário Destino

Motivo Distribuição

Observação

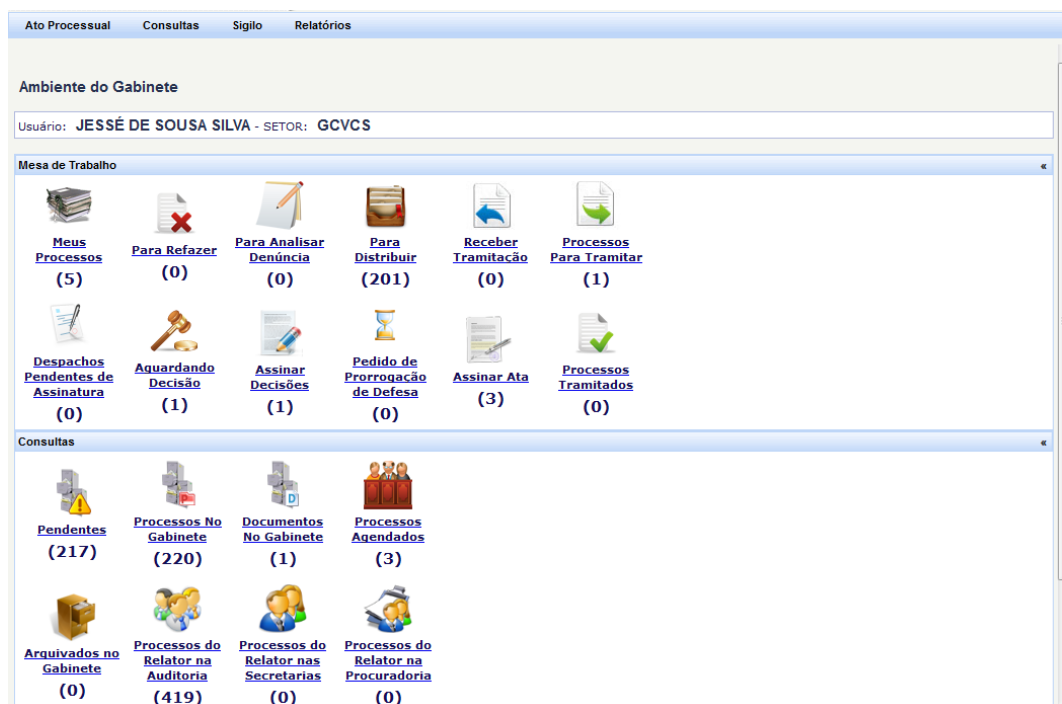


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas



7 GABINETE RELATOR

7.1 AMBIENTE RELATOR

Na imagem a seguir pode ser visualizada a tela inicial do Ambiente do Relator. Pode também ser acessada através do menu **Relator > Ambiente Relator**.













7.2 ITENS DA MESA DE TRABALHO DO AMBIENTE RELATOR

Ícone	Descrição
 Meus Processos	Processos que estão sobre a responsabilidade do assessor.
 Para Refazer	Lista os despachos enviados pelo relator para correção.










TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

 <u>Para Analisar Denúncia</u>	Lista as denúncias a serem analisadas (<i>esta opção depende de integração com o portal do gestor para funcionar</i>).
 <u>Para Distribuir</u>	Processos no setor pendentes de distribuição interna para um servidor.
 <u>Receber Tramitação</u>	Lista os processos com tramitação pendente de recebimento.
 <u>Processos Para Tramitar</u>	Processos que tiveram algum ato processual e que já estão prontos para serem tramitados.
 <u>Despachos Pendentes de Assinatura</u>	Lista os despachos pendentes de assinatura do relator.
 <u>Aguardando Decisão</u>	Lista os processos pendentes de decisão após a sessão.
 <u>Assinar Decisões</u>	Lista as decisões pendentes de assinatura do relator.
 <u>Pedido de Prorrogação de Defesa</u>	Lista os pedidos de prorrogação de defesa (<i>recurso ainda não habilitado</i>).
 <u>Assinar Ata</u>	Lista as atas pendentes de assinatura do conselheiro.
 <u>Processos Tramitados</u>	Lista os processos tramitados que ainda não foram recebidos no setor de destino.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7.3 ITENS DA ÁREA DE CONSULTA DO AMBIENTE RELATOR

Ícone	Descrição
 <u>Pendentes</u>	Processos no gabinete sem distribuição ou distribuídos, mas sem atuação processual concluída.
 <u>Processos No Gabinete</u>	Lista todos os processos que estão atualmente no gabinete.
 <u>Documentos No Gabinete</u>	Lista todos os documentos que estão atualmente no gabinete.
 <u>Processos Agendados</u>	Lista os processos do gabinete agendados para sessão (<i>item de pauta</i>).
 <u>Processos do Relator na Auditoria</u>	Lista os processos do relator na auditoria.
 <u>Processos do Relator nas Secretarias</u>	Lista os processos do relator nos órgãos julgadores.
 <u>Processos do Relator na Procuradoria</u>	Lista os processos do relator no Ministério Público de Contas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7.4 DISTRIBUIR PROCESSO/DOCUMENTO

1. Para distribuir um processo/documento, clique no ícone **Para Distribuir** na **Mesa de Trabalho**:

Ambiente do Gabinete

Usuário: **BEATRIZ DUARTE RAPOSO** - SETOR: **GABOPD**

Mesa de Trabalho

 Meus Processos (1)	 Para Refazer (0)	 Para Analisar Denúncia (0)	 Para Distribuir (220)	 Receber Tramitação (1)	 Processos Para Tramitar (0)
 Despachos Pendentes de Assinatura (0)	 Aguardando Decisão (0)	 Assinar Decisões (0)	 Pedido de Prorrogação de Defesa (0)	 Assinar Ata (0)	 Processos Tramitados (2)

2. Na telas seguintes, selecione na opção **Distribuir para** o usuário para o qual será efetuada a distribuição. Em seguida, selecione na coluna **"Distribuir?"** os processos/documentos a serem distribuídos:

Processos e Documentos no Gabinete para Distribuir

Distribuir para: **SABRINA CAMARA DO VALE BEZERRA**

Tipo: **Todos**

Distribuir?	Protocolo	Subcategoria Processo	Jurisdicionado	Dias No Gabinete
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 03671/08	Aposentadoria	Prefeitura Municipal de Porto Velho	550
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 04147/08	Aposentadoria	Prefeitura Municipal de Porto Velho	550
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 02651/08	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Ouro Preto do Oeste	545
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 01384/08	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Porto Velho	543
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 02131/13	Reserva Remunerada	Polícia Militar do Estado de Rondônia	539
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 01380/08	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Porto Velho	536

3. Por fim, clique no botão **Distribuir Selecionados**:

<input type="checkbox"/>	Proc. 00417/08	Aposentadoria	Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia	333
<input type="checkbox"/>	Proc. 00845/09	Proposta	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	16

Resultado: 220

Distribuir Selecionados Retornar





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Os processos/documentos distribuídos aparecerão para o servidor em sua **Mesa de Trabalho** no ícone **Meus Processos**:

Ambiente do Gabinete

Usuário: **BEATRIZ DUARTE RAPOSO** - SETOR: **GABOPD**

Mesa de Trabalho

 Meus Processos (1)	 Para Refazer (0)	 Para Analisar Denúncia (0)	 Para Distribuir (220)
---	---	---	--

7.5 DESPACHANDO COM O CONSELHEIRO





Elaborando o Despacho – Assessor

1. Para elaborar um despacho, acesse sua lista de processos da mesa de trabalho:


Ambiente do Gabinete

Usuário: **BEATRIZ DUARTE RAPOSO** - SETOR: **GABOPD**

Mesa de Trabalho

 Meus Processos (1)	 Para Refazer (0)	 Para Analisar Denúncia (0)	 Para Distribuir (220)
---	---	---	--

2. Clique no número de **Protocolo** do processo específico:

Meus processos e documentos		
Tipo	Protocolo	Subcategoria Processo
	Proc. 00983/13	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo
Resultado: 1		
<button>Retornar</button>		



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Despachar**:

Registro de Processo (00983/13)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados

Número de Protocolo 00983/13
Categoria de Processo Inspeção Especial
Subcategoria Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia
Data de Entrada 05/03/2013
Setor GABOPD
Estágio Formalizado
Volumes 1
Situação Juntada Livre
Localização Física
Exercício 2013
Assunto Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo - EXERC. 2013

Ato Processual
Responsável: BEATRIZ DUARTE RAPOSO

 [Retirar da Mesa de Trabalho](#)  [Despachar](#)  [Emitir Alerta](#)  [Agendar Julgamento](#)

4. Na tela a seguir, informe os campos obrigatórios: **Tramitar Após Despacho**, **Setor de Destino**, **Motivo do Despacho**, **Conteúdo** e opcionalmente **Comunicação ao Relator**:

Registro de Despacho

Número de Protocolo 00983/13
Subcategoria Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia
Estágio Formalizado

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Por fim, clique em **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

Comunicação ao Relator

Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor

Criar DDR e entregar ao relator

Criar Despacho e assinar

Cancelar

Visualizando o Despacho – Conselheiro

1. No ícone **Para Despachar**, na **Mesa de Trabalho**, pode ser visualizado o despacho criado pelo assessor. Será possível assinar o despacho ou devolver para o assessor.



2. Na tela seguinte, será exibida a lista de despachos para assinar. Em seguida, clique no **Protocolo** do processo que está na cor vermelha:

Para Despachar

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado
	Proc. 00983/13	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo	Governo do Estado de Rondônia

Resultado: 1

Retornar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Em seguida, serão exibidos os detalhes do processo e a área de **Ato Processual**.
Clique na opção **Assinar Despacho**:

Registro de Processo (00983/13)

Dados Gerais Tramitações/Andamentos Processuais Comunicações Juntados/Apensados

Número de Protocolo 00983/13
Categoria de Processo Inspeção Especial
Subcategoria Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia
Data de Entrada 05/03/2013
Setor GABOPD
Estágio Formalizado
Volumes 1
Situação Juntada Livre
Localização Física
Exercício 2013
Assunto Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo - EXERC. 2013

Ato Processual
Responsável: BEATRIZ DUARTE RAPOSO

 **Assinar Despacho**  **Cancelar Despacho**



4. Na tela a seguir, poderá ser visualizada uma prévia do despacho, clicando no **ícone do PDF**. Selecione a opção **Assinar o Despacho** ou **Devolver ao Assessor**:

Assinar Despacho

Processo 00983/13
Subcategoria Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia
Estágio Formalizado

Lembrete do Assessor:

Texto do Despacho
Cite-se o interessado...

Ver Despacho  

Assinar Despacho **Devolver Para Assessor** **Retornar**

Devolvendo Despacho para Correção – Conselheiro



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1. Ao clicar em **Devolver Para Assessor**, será exibida a caixa de texto para adicionar um lembrete. Clique novamente em **Devolver Para Assessor** para concluir a operação:

Lembrete do Assessor:

Texto do Despacho

Cite-se o interessado...

Ver Despacho

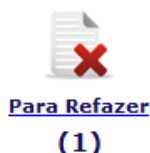
Responsável BEATRIZ DUARTE RAPOSO

Lembrete para o Assessor Favor, corrigir o item...

Devolver Para Assessor **Retornar**

Corrigindo o Despacho – Assessor

1. Para visualizar os despachos a serem corrigidos no ícone, clique no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:



2. Em seguida, clique no **Protocolo** do processo na cor vermelha. Também poderá visualizar o comentário adicionado pelo Conselheiro colocando o cursor do mouse sobre o ícone amarelo da coluna **Comentários**:

Processos para Refazer					
Tipo	Protocolo	Subcategoria Processo	Jurisdicionado	Resultado	Comentários
	Proc. 00983/13	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo	Governo do Estado de Rondônia	Com Despacho	Favor, corrigir o item...
Resultado: 1					
Retornar					

3. Após as alterações solicitadas, pode ser adicionado algum lembrete ao Relator ou simplesmente removê-lo e, por fim, clique em **Criar Despacho e entregar ao Relator ou Chefe do Setor**:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Conteúdo Cite-se o interessado...

Comunicação ao Relator

Despacho corrigido.

Botões de Ação:

- Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor** (destacado com uma borda vermelha)
- Criar DDR e entregar ao relator
- Criar Despacho e assinar
- Cancelar

4. Será exibida a tela de **Operação concluída com sucesso**:

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Revisando e Assinando o Despacho – Conselheiro

1. Refazer os passos constantes nos itens de 1 a 4 em **Visualizando o Despacho – Conselheiro**. Em seguida, clicar em **Assinar Despacho**:


Assinar Despacho

Processo	00983/13
Subcategoria	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo
Jurisdicionado	Governo do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

Lembrete do Assessor: Despacho corrigido.

Texto do Despacho

Cite-se o interessado...


Ver Despacho 

Assinar Despacho **Devolver Para Assessor**

Retornar

2. Será exibida a tela de **Operação concluída com sucesso**:

Sucesso

 **Operação concluída com sucesso!**

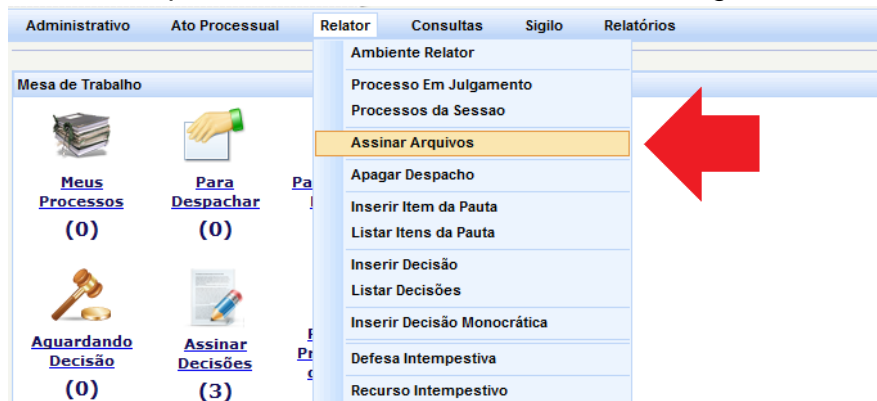
Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7.6 ASSINAR ARQUIVO

1. Para se assinar um arquivo, acesse o menu **Relator** e em seguida **Assinar Arquivos**:



2. Selecione o arquivo desejado e em seguida clique em Assinar Eletronicamente:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7.7 INSERIR DECISÃO

1. Na tela inicial, clique no ícone **Aguardando Decisão**:

Administrativo Ato Processual Relator Consultas Sigilo Relatórios

Ambiente do Gabinete

Usuário: VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA - SETOR: GCVCS

Mesa de Trabalho

 Meus Processos (0)	 Para Despachar (0)	 Para Analisar Denúncia (0)	 Para Distribuir (201)
 Aguardando Decisão (4)	 Assinar Decisões (0)	 Pedido de Prorrogação de Defesa (0)	 Assinar Ata (0)

2. Clique no ícone  referente ao processo desejado:

Processos Aguardando Decisão

Setor: GCVCS Sessão:

Processo (Número de Protocolo): Tipo: Todos

Órgão Julgador: Todos

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Sessão	Órgão Julgador	Dias	
	Proc. 01831/03	Tomada de Contas Especial	Câmara Municipal de Alvorada do Oeste	1943	Tribunal Pleno		
	Proc. 02543/03	Denúncia	NÃO ESPECIFICADO	1943	Tribunal Pleno		
	Proc. 01354/08	Prestação de Contas	Secretaria de Estado de Planejamento	1942	Tribunal Pleno	12 dias	
	Proc. 00029/14	Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	1940	Tribunal Pleno	68 dias	
	Proc. 00041/14	Requerimento de Certidão	Prefeitura Municipal de Costa Marques	1940	Tribunal Pleno	68 dias	

Total: 5



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Selecione as decisões referentes ao processo selecionado conforme orientações exibidas em tela e em seguida clique em **Salvar e Prosseguir**:

Registro de Decisão

Processo 01831/03 - Tomada de Contas Especial
Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Informe quantas decisões serão associadas a este item, com seus respectivos instrumentos formalizadores.
Se forem menos de 6, deixe os campos não-utilizados em branco.

1

2

3

4

5

6

Salvar e Prosseguir Cancelar

4. Preencha as informações requisitadas na tela que se segue e clique no botão **Salvar**:

Administrativo Ato Processual Relator Consultas Sigilo Relatórios

Registro de Decisão

Processo 01831/03 - Tomada de Contas Especial
Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Instrumento Formalizador

Objeto

Natureza

Resultado

Votação

Interessados com Respetivos Papeis

Nome	CPF	Papel
José Jacob da Silva Guarate	22129510272	Responsável

Resumo

Salvar Cancelar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7.8 INSERIR ITEM DA PAUTA

Existem duas formas de inserir Item da Pauta:

1. Diretamente através do menu **Relator > Inserir Item da Pauta**:



2. Através da Mesa de Trabalho:

- Clique no item **Meus Processos**, na **Mesa de Trabalho**:



- Em seguida, clique no **Protocolo** do processo a ser agendado, em vermelho:



Meus processos e documentos		
Tipo	Protocolo	Subcategoria Processo
	Proc. 01775/07	Licitação
	Proc. 00057/14	Tomada de Contas Especial
Resultado: 2		
<button>Retornar</button>		



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

- Serão exibidos os detalhes do processo e na parte inferior da tela, as opções de **Ato Processual**. Clique no ícone **Agendar Julgamento**:

Ato Processual
Responsável: JESSÉ DE SOUSA SILVA

 **Retirar da Mesa de Trabalho**  **Despachar**  **Emitir Alerta**  **Agendar Julgamento**

- Se a primeira opção for utilizada, será necessário informar o número do processo na tela abaixo; através da mesa de trabalho ele já vem preenchido.

Registro de Item da Pauta

Atenção: não é mais possível agendar para essa sessão processos que precisem de notificação.

Sessão (Número) 2528 - 1ª Câmara - 17/11/2014 - Ordinária

Processo (Número de Protocolo)

- Após informar o número do processo e escolher a sessão, será exibida a tela abaixo, onde deverá ser preenchido o campo **Subcategoria**:

Categoria 1ª Câmara - Categoria Única


Subcategoria b) Contas Anuais das Administrações Indiretas Municipais

- Caso necessário, adicione o(s) interessado(s) clicando em **Editar**:

Interessados com Respectivos Papéis				
Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	59961813200		Interessado(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Albino Lopes do Nascimento Junior	19129386268	6932119102	Interessado(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Editar

As notificações dos interessados serão agendadas para publicação na próxima edição do Diário Oficial Eletrônico.

- Digite o nome do interessado a ser adicionado ou o número do CPF e clique em **Procurar**. Em seguida clique no ícone  :

Registro de Pessoa Física

Nome

CPF

Procurar

Nome	CPF	Email	Telefone Residencial	Telefone Comercial	Telefone Celular
 Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	albino@tce.ro.gov.br	6932227037	6932119102	6999829571



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

- O interessado será adicionado à lista abaixo. Em seguida, clique em **Salvar**:

Adicionados	Nome	CPF	Email	Telefone Residencial	Telefone Comercial	Telefone Celular
	Edney Carvalho Monteiro	599.618.132-00	edney.carvalho@tce.ro.gov.br	69 32141843		
	Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	albino@tce.ro.gov.br	6932227037	6932119102	6999829571

Adicionados: 2

6. Para concluir a operação, informe o **Papel** do Interessado (deve ser informado pelo menos um Gestor ou Responsável) e então clique em **Salvar**:

Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	59961813200		Gestor(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Albino Lopes do Nascimento Junior	19129386268	6932119102	Interessado(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

As notificações dos interessados serão agendadas para publicação na próxima edição do Diário Oficial Eletrônico.

7.9 INSERIR DECISÃO MONOCRÁTICA

1. Para se inserir uma Decisão Monocrática, acesse o menu **Relator** e depois clique em **Inserir Decisão Monocrática**:

The screenshot shows the main menu with tabs: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Relatórios, Manual. The 'Relator' dropdown menu is open, showing options: Processo Em Julgamento, Processos da Sessão, Apagar Despacho, Inserir Item da Pauta, Listar Itens da Pauta, Inserir Decisão, Listar Decisões, **Inserir Decisão Monocrática** (highlighted), Despacho, and Listar Decisões Não Cadastradas. A red arrow points to this option. Below the menu, there are buttons for 'Meus Processos (2)', 'Para Refazer (0)', 'Para Denúncia (0)', 'Para Distribuir (21)', 'Para Tramitação (0)', and 'Processos Para Tramitar (4)'.

2. Na tela seguinte, insira o número do processo:

Inserir Decisão Monocrática

Processo (Número de Protocolo)

Órgão Julgador



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Após digitar o número do processo, pressione a tecla **TAB** (no teclado) para exibir os dados. Em seguida, informe o **Órgão Julgador** (*apenas para obter o número da sessão - essa opção será removida para obter o número do próprio gabinete*).

Inserir Decisão Monocrática

Processo (Número de Protocolo)

Número de Protocolo 00031/14

Subcategoria Edital de Licitação

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Vilhena

Estágio Em Análise

Órgão Julgador

4. Selecione o **Objeto** da Decisão:

Registro de Decisão

Processo 00031/14 - Edital de Licitação
Sessão -- - Tribunal Pleno
Relator WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

Instrumento Formalizador

Objeto

Interessados com Respectivos Papéis

Nome	CPF	Papel
Edney Carvalho Monteiro	59961813200	Gestor(a)

Resumo

Texto da decisão



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Na tela a seguir, **copie o número da decisão**:

Registro de Decisão

Decisão inserida com sucesso: DSPL-TC 00049/14

Número DSPL-TC 00049/14
Processo 00031/14
Resultado Diversas Deliberações **Sessão** --
Relator WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Data DOE

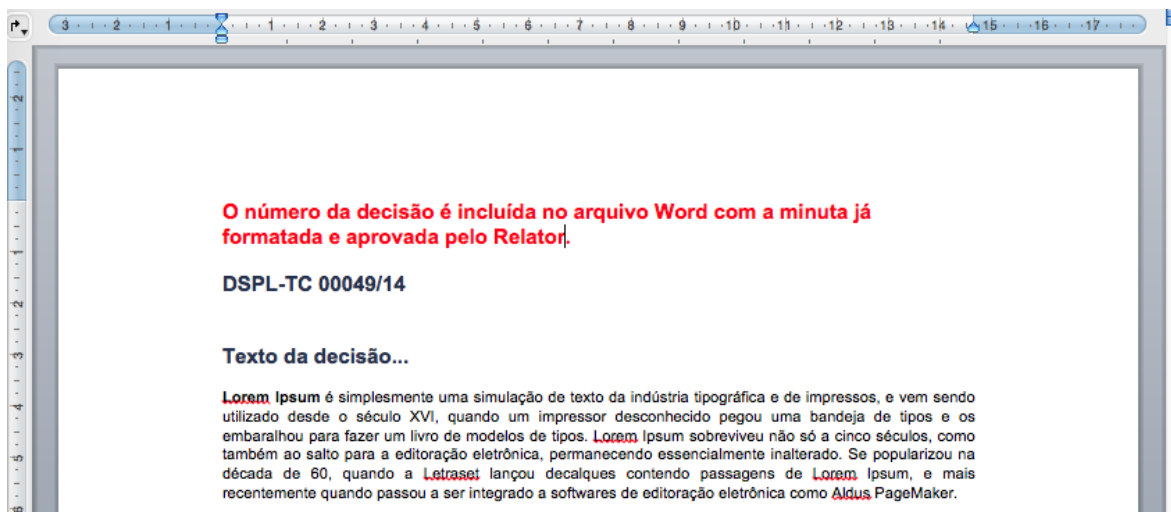
Responsáveis

Nome
Edney Carvalho Monteiro

Resumo

Texto da decisão

6. **Cole o número da decisão** no documento Word salvo em sua máquina e, em seguida, salve o documento como PDF:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7. Clique no botão **Escolher Arquivo** e localize o arquivo PDF salvo em seu computador.
Por fim, clique em **Salvar Arquivo**:

Registro de Decisão

Decisão inserida com sucesso: DSPL-TC 00049/14

Número DSPL-TC 00049/14
Processo 00031/14
Resultado Diversas Deliberações **Sessão** --
Relator WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Data DOE

Responsáveis

Nome
Edney Carvalho Monteiro

Resumo

Texto da decisão

Arquivo DecisaoMonocratica.pdf

8. Após salvar o arquivo, será exibida a tela a seguir:

Registro de Decisão

Número DSPL-TC 00049/14
Processo 00031/14
Resultado Diversas Deliberações **Sessão** --
Relator WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Data DOE

Responsáveis

Nome
Edney Carvalho Monteiro

Resumo

Texto da decisão

[Decisão 00049/14 - DSPL-TC - Diversas Deliberações](#)



IMPORTANTE:

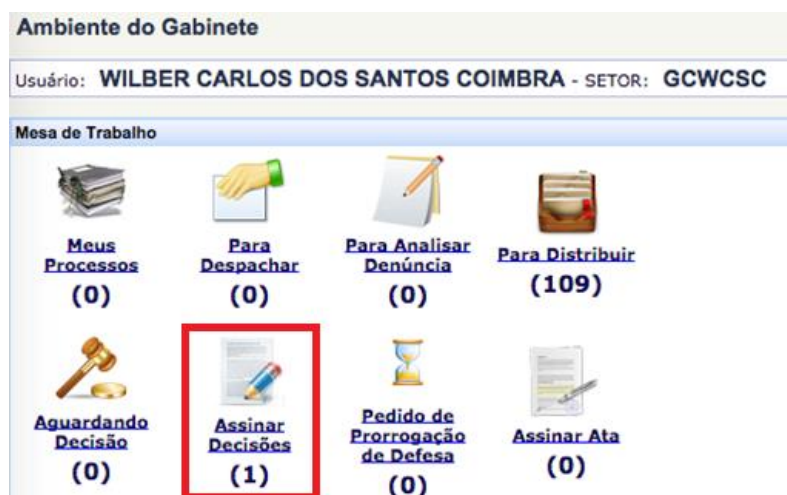
A inclusão das Decisões Monocráticas deverá ser efetuada somente após a revisão do Chefe de Gabinete ou Relator.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7.10 ASSINAR DECISÃO MONOCRÁTICA

1. Para assinar uma Decisão Monocrática, acessar o ícone **Assinar Decisões** na **Mesa de Trabalho**:



2. Na tela seguinte pode ser visualizado o **PDF** da decisão ou marcá-la para assinatura. Para assinar, basta marcar o item desejado e clicar no botão **Assinar Eletronicamente**.

